



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

Kostrena, 7. 10. 2026.

Temeljem članka 28. stavaka 8. i 9. i članka 118. stavka 2. točke 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 80. stavka 1. točke 6. Statuta OŠ Kostrena, na prijedlog ravnateljice te nakon razmatranja na Učiteljskom vijeću 7.10.2026. i Vijeću roditelja 7.10.2026., Školski odbor Osnovne škole Kostrena, na sjednici održanoj 7.10.2026. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU

Sadržaj

1. UVJETI RADA	9
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU.....	9
1.1.1. Vizija, misija i moto škole.....	10
Vizija škole	10
Misija škole.....	10
Moto škole.....	10
1.2. PROSTORNI UVJETI	11
UTVRĐENE PROSTORNE POTREBE I PRIORITETI ZA 2026./2027.....	12
1.2.1. Pregled školskih prostora	12
UČIONICE RAZREDNE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	13
Napomena.....	13
Prostorna ograničenja.....	13
UČIONICE PREDMETNE NASTAVE	13
1.2.2. Vanjski i unutarnji školski prostor.....	14
Vanjski prostor.....	14
Hol škole.....	14
Nastava tjelesne i zdravstvene kulture	14
Informatička i digitalna opremljenost.....	15
Garderobni ormarići.....	16
ŠKOLSKA KNJIŽNICA	16
Funkcionalnost, pristupačnost i sigurnost prostora.....	16
SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI I RAZVOJ ŠKOLE.....	17
RAZVOJNI PRIORITETI ŠKOLE.....	17
2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2026./2027. GODINI	18
2.1. PODACI O UČITELJIMA	18
2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	20
2.3. PODACI O OSTALIM RADNICIMA.....	20
3. ORGANIZACIJA RADA.....	21
3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA.....	21
3.2. ORGANIZACIJA PROGRAMA PRODUŽENOGA BORAVKA	22
Organizacija smjena.....	23
3.3. NASTAVA I ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD.....	24
Planiranje, poučavanje i podrška učeniku	24
Vrednovanje, pedagoška dokumentacija i komunikacija	24
Sigurnost učenika i kontrola ulaska u školu.....	24
Profesionalna odgovornost i suradnja	24
3.4. PRODUŽENI BORAVAK.....	25
3.5. ŠKOLSKA KUHINJA	25
3.6. GODIŠNJI KALENDAR RADA	27
ODLUKA O POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE, BROJU RADNIH DANA I TRAJANJU ODMORA UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.	27
Važni datumi iz kalendara 2026./2027.	30
3.7. PLAN NATJECANJA I SMOTRI	32
3.8. PLAN NACIONALNIH ISPITA	34
4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA	35
4.1. GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA.....	35
4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	37
4.3. PROJEKTI	39
Načela projektnoga rada.....	39
Opći ciljevi projekata	39
Što projekt nije.....	39
Specifični ciljevi.....	39

Školski projekt „Bez busoli“	39
Projekt školske knjižnice - „Učenici pisci“	40
Projekt „Podrška osnovnim školama Primorsko-goranske županije u provedbi izvannastavnih aktivnosti kao pripreme za program cjelodnevne škole.....	40
Ostali projekti za 2026./2027.....	42
4.4. MANIFESTACIJE	42
Posjeti.....	43
Ostale školske aktivnosti i obilježavanja	43
4.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI	43
4.6. RAD PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU	44
4.7. NASTAVA U KUĆI	45
4.8. DOPUNSKA NASTAVA	45
4.9. DODATNA NASTAVA	46
4.10. PRIPREMNA NASTAVA I DOPUNSKA NASTAVA ZA UČENIKE KOJI NE POZNAJU ILI NEDOVOLJNO POZNAJU HRVATSKI JEZIK	46
4.11. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI.....	47
4.12. ŠKOLSKI LIST	49
4.13. UNIVERZALNA SPORTSKA ŠKOLA.....	49
4.14. IZVANŠKOLSKJE AKTIVNOSTI	50
5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVLJE, DOBROBIT, PREVENCIJU I SIGURNOST UČENIKA.....	51
5.1. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	51
5.2. MENTALNO ZDRAVLJE I EMOCIONALNA STABILNOST	51
5.3. PREVENCIJA NASILJA, RIZIČNIH PONAŠANJA I OVISNOSTI	51
5.4. FIZIČKO ZDRAVLJE, PREHRANA I KRETANJE	51
5.5. SIGURNOST I PROMETNA KULTURA.....	51
5.6. PLAN PREVENTIVNIH PROGRAMA I AKTIVNOSTI	51
6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA	54
6.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH RADNIKA	54
6.2. DEŽURSTVO UČITELJA	56
Opća pravila sigurnosti	56
Razredna nastava	56
Produženi boravak	56
Predmetna nastava.....	56
Završetak nastave i pregled prostora	56
Raspored dežurstva - razredna nastava	56
Raspored dežurstva - predmetna nastava	57
6.3. INFORMACIJE ZA RODITELJE I KOMUNIKACIJA S RODITELJIMA	58
Otvoreni dani za roditelje – školska godina 2026./2027.	60
6.4. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I POMOĆNICIMA U NASTAVI.....	62
Pripravnici i mentori	62
Pomoćnici u nastavi.....	63
6.5. ODLUKA O BROJU IZVRŠITELJA POSLOVA	64
6.6. OPIS POSLOVA PO USTANOVLJENIM SKUPINAMA.....	65
7. PLANOWI RADA.....	68
7.1. RAD STRUČNIH TIJELA I SUDIONIČKO UPRAVLJANJE	68
7.1.1. Učiteljsko vijeće	68
7.1.2. Razredna vijeća i stručni aktivni	69
7.1.2.1. Plan razrednih vijeća	69
7.1.2.2. Plan stručnih aktivna	71
7.1.3. Vijeće roditelja i vijeće učenika.....	72
7.1.3.1. Plan Vijeća roditelja	72
7.1.3.2. Plan Vijeća učenika	74
7.1.4. Školski odbor	74
ČLANOWI ŠKOLSKOG ODBORA OŠ KOSTRENA	74
7.1.4.1. Plan sjednica Školskog odbora	75
7.1.5. Plan rada stručnih tijela škole	77
Učiteljska vijeća – školska godina 2026./2027.	77

<i>Planovi aktiva prema predmetnim područjima</i>	<i>79</i>
<i>7.1.6. Tim za kvalitetu</i>	<i>87</i>
<i>7.1.7. Tim za darovite i potencijalno darovite učenike.....</i>	<i>88</i>
7.2. STRUČNI SURADNICI	89
7.3. RAVNATELJ.....	89
7.4. TAJNIK ŠKOLE	93
7.5. VODITELJ RAČUNOVODSTVA	93
7.6. RAČUNOVODSTVENI REFERENT.....	94
7.7. DOMAR	94
7.8. SPREMAČICA.....	95
7.9. KUCHARICA	95
7.10. POMOĆNA KUCHARICA.....	96
8. PROFESIONALNI RAZVOJ DJELATNIKA.....	98
9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA I OPREME	100
9.1. KRATKOROČNA ULAGANJA I OPREMANJE	100
9.2. KAPITALNA ULAGANJA	100
9.3. IZVORI FINANCIRANJA I PROVEDBA.....	101
10. PRILOZI.....	102



OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

PODATAK	OPIS
Naziv škole	Osnovna škola Kostrena
Adresa	Žuknica 1, 51221 Kostrena
Osnivač	Primorsko-goranska županija
Županija	Primorsko-goranska
OIB	78979031610
Matični broj škole	02037246
Šifra ustanove / e-Matica	08-221-01
Broj računa	HR 7424020061800008005
Telefon	(051) 289-768
E-mail	ured@os-kostrena.skole.hr
Mrežna stranica	www.os-kostrena.hr
Ravnateljica	Adriana Glavan, dipl.teol.
Pedagoginja	Nataša Kovačević, mag.paed.
Knjižničarka	Dr.sc. Korina Udina
Socijalna pedagoginja	Zita Kolveši, mag. paed.soc.
Psihologinja	Nema
Broj učenika	368
Broj učenika razredne nastave (1.-4.)	188
Broj učenika predmetne nastave (5.-8.)	180
Ukupan broj razrednih odjela	21
Broj odjela razredne nastave	12
Broj odjela predmetne nastave	9
Produženi boravak	8 skupina
Cjelodnevna nastava	Ne provodi se
Broj zaposlenika	69
Broj učitelja	46
Broj stručnih suradnika	3
Broj pomoćnika u nastavi	10
Smjenski rad	Jedna smjena
Radno vrijeme škole	7-20

PODATAK	OPIS
Školska knjižnica	DA
Sportska dvorana	NE
Školska kuhinja	DA
Prijevoz učenika	DA
Programi koje škola provodi	Program produženog boravka
Status škole	Javna ustanova
Centri izvrsnosti / projekti	CISDŽ - Primorje
Školski list	Broštulin
Površina školskog prostora	
Broj učionica	20 + hol škole i zbornica koriste se kao učionica
Broj učenika s teškoćama	38
Broj darovitih učenika uključenih u programe	U postupku

1. UVJETI RADA

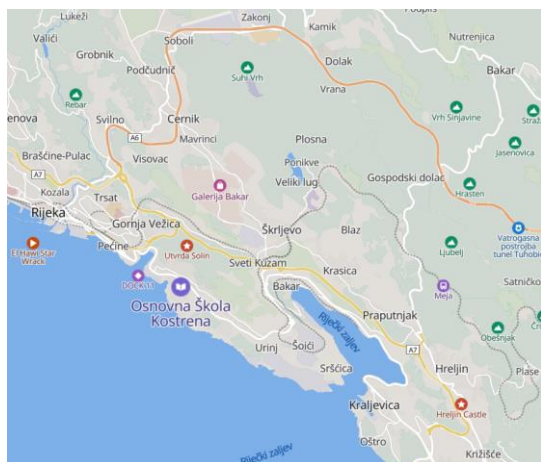
1.1. Podaci o školskom području

Osnovna škola Kostrena škola je Primorsko-goranske županije te obuhvaća cjelokupno školsko područje Općine Kostrena. Učenici škole dolaze iz svih naselja općine, a manji broj učenika svakodnevno dolazi i s područja Grada Rijeke, Grada Bakra i okolnih mjesta.

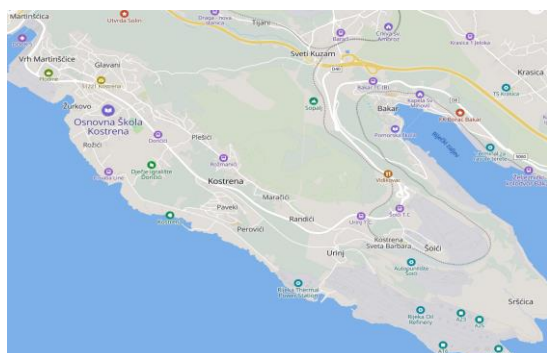
Zahvaljujući svom geografskom položaju, prometnoj povezanosti te razvijenim društvenim, gospodarskim i obrazovnim sadržajima, škola ima važnu ulogu u odgoju i obrazovanju djece šireg područja. Škola ostvaruje kvalitetnu suradnju s osnivačem, lokalnom zajednicom, kulturnim ustanovama, sportskim klubovima, udrugama i drugim dionicima društvenog života.

Općina Kostrena razvijena je lokalna zajednica s visokim životnim standardom, dugom pomorskom tradicijom i snažnim osjećajem pripadnosti lokalnoj zajednici. Razvijeni kulturni, sportski i društveni sadržaji pozitivno utječu na kvalitetu života djece i mladih te omogućuju ostvarivanje brojnih izvannastavnih, kulturnih, sportskih i humanitarnih aktivnosti.

Demografska kretanja posljednjih godina pokazuju stabilan broj učenika uz manje oscilacije uzrokovane migracijama stanovništva. Povoljni uvjeti života, sigurnost sredine i razvijena društvena infrastruktura omogućuju učenicima kvalitetno obrazovanje i sudjelovanje u različitim oblicima odgojno-obrazovnog rada.



Izvor: Google Maps.



Izvor: Google Maps.

1.1.1. Vizija, misija i moto škole

Vizija škole

Težimo da naša škola omogući kvalitetno obrazovanje svim učenicima te na zanimljive i izazovne načine potiče humanost, ekološku osviještenost i multikulturalnost. [\[os-kostrena.skole.hr\]](https://os-kostrena.skole.hr)

Misija škole

- poticati mlade na suradničko, informacijsko-komunikacijsko i interdisciplinarno učenje,
- ukazivati na bogatstvo različitosti u socijalnom i kulturnom smislu njegujući kulturni identitet kroz kulturnu baštinu,
- graditi kvalitetne međuljudske odnose i međusobno povjerenje te poticati humanost,
- razvijati svijest o potrebi očuvanja okoliša u kojem živimo,
- osvijestiti učenike, djelatnike, lokalnu i širu zajednicu o vrijednostima i rezultatima dugogodišnjeg djelovanja škole te mogućnostima njezina daljnjeg razvoja. [\[os-kostrena.skole.hr\]](https://os-kostrena.skole.hr)

Moto škole

Mjesto znanja, odgovornosti, suradnje i izvrsnosti.

1.2. PROSTORNI UVJETI

Osnovna škola Kostrena organizira rad u jednoj smjeni te provodi redovitu nastavu, produženi boravak, izvannastavne aktivnosti, programe rada s učenicima s teškoćama te programe za darovite učenike.

Prostorni uvjeti rada rezultat su kontinuiranih ulaganja osnivača Primorsko – goranske županije, škole i lokalne zajednice, Općine Kostrena. Zbog povećanog broja učenika, širenja programa podrške učenicima s teškoćama te razvoja programa za darovite učenike, škola maksimalno koristi postojeće prostorne kapacitete.

Osnovna škola Kostrena djeluje u školskoj zgradi koja je u uporabi od 2006. godine. Iako se, obzirom na godinu izgradnje, može smatrati relativno novijom školskom građevinom, starost zgrade sama po sebi nije dostatan pokazatelj primjerenosti prostornih uvjeta stvarnim potrebama škole. Od početka rada u sadašnjoj zgradi do danas broj učenika, razrednih odjela, zaposlenika, programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada znatno je porastao, dok se prostorni kapaciteti nisu u odgovarajućoj mjeri povećavali niti prilagođavali takvom razvoju.

Postojeći prostorni kapaciteti škole više nisu dostatni za opseg djelatnosti koji se u školi ostvaruje. Prostorna ograničenja ne utječu samo na komfor rada, nego i na organizaciju nastave, prehranu i odmor učenika, mogućnost provedbe suvremenih oblika odgojno-obrazovnog rada, rad zaposlenika te sigurnost i kvalitetu svakodnevnog boravka učenika u školi.

Zbog nedostatka odgovarajućih prostorija škola je tijekom vremena bila prisiljena prilagođavati prvotnu namjenu pojedinih prostora neposrednim organizacijskim potrebama. Nastava se prema potrebi održava i u školskom holu te zbornici, dok su pojedini kabineti prenamijenjeni u uredske odnosno radne prostore. Time se dodatno smanjuje raspoloživost prostora namijenjenih pripremi i provedbi predmetne nastave, individualnom i skupnom radu te drugim oblicima rada s učenicima.

Posebno ograničenje predstavlja nedostatak primjerenoga prostora za boravak i odmor učenika. Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja predviđa višenamjenski prostor za boravak i odmor učenika te ga dimenzionira s 0,50 m² po učeniku, uz najmanju površinu od 90 m². Standard predviđa i učenički klub kao prostor za druženje učenika, rad Vijeća učenika, boravak učenika i slične potrebe.

Značajna prostorna ograničenja postoje i u organizaciji prehrane. Učenici marendu konzumiraju u učionicama, a ručak se za dio učenika organizira u prostoru priručne kuhinje. Takva organizacija predstavlja rješenje uvjetovano postojećim prostornim ograničenjima, a ne optimalan način organizacije školske prehrane. Državni pedagoški standard blagovaonice određuje kao zaseban društveni prostor i propisuje njezino dimenzioniranje s 1,0 m² po učeniku te navodi da se prehrana izvodi u blagovaonici.

Postojeći kuhinjski prostor svojim kapacitetom i organizacijom ne omogućuje optimalne uvjete za pripremu i organizaciju prehrane za sadašnji broj korisnika. Standard među gospodarskim prostorima zasebno predviđa kuhinjski pogon s kuhinjom i spremištem, potrebnim spremištima te garderobom i sanitarijama kuhinjskog osoblja.

Potrebno je preispitati i dostatnost sanitarnih kapaciteta u odnosu na sadašnji broj učenika. Standard propisuje da je za 30 učenika potrebno osigurati dvije WC-kabine, za 30 učenika jednu WC-kabinu i 1,5 pisoar, za isti broj učenika jedan umivaonik u pretprostoru te odgovarajuću pristupačnu sanitarnu kabinu za učenike s motoričkim teškoćama.

Uz nedostatak prostora, prioritet predstavljaju stanje ovojnice školske zgrade, energetska učinkovitost i sigurnost postojeće vanjske stolarije. Škola energetske obnovu zgrade procjenjuje žurnom razvojnom potrebom. Posebno je potrebno planirati cjelovitu stručnu procjenu stanja prozorskih okvira i njihovu zamjenu kada se utvrdi dotrajalost ili sigurnosni rizik. Do provedbe cjelovitoga zahvata potrebno je osigurati redovite stručne preglede, održavanje i pravodobno otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Slijedom navedenoga, prostorne potrebe OŠ Kostrena potrebno je procjenjivati prema stvarnom i očekivanom broju učenika i razrednih odjela, opsegu programa, broju zaposlenika, načinu korištenja postojećih prostora te zahtjevima Državnoga pedagoškog standarda i drugih propisa, a ne prvenstveno prema starosti školske zgrade.

Prioritetna razvojna potreba škole jest, u suradnji s Osnivačem – Primorsko-goranskom županijom, izraditi cjelovitu stručnu analizu postojećih prostornih kapaciteta i njihove usklađenosti s propisanim standardima te utvrditi mogućnosti rekonstrukcije, dogradnje odnosno drugoga dugoročno održivog rješenja. Posebnu pozornost potrebno je usmjeriti na dostatne učioničke i kabinetske prostore, prostor za odmor i boravak učenika, blagovaonicu i odgovarajući kuhinjski pogon, sanitarne kapacitete, prostore za stručne i administrativne službe, energetska obnova zgrade te sigurnost i zamjenu dotrajale vanjske stolarije.

Idejno rješenje postoji i izrađeno je u suradnji s Općinom Kostrena.

Utvrđene prostorne potrebe i prioriteti za 2026./2027.

Područje	Postojeće stanje / uočena potreba	Prioritet / potreban zahvat
Nastavni prostori	Dio nastave održava se u holu i zbornici; pojedini kabineti prenamijenjeni su u urede.	Analiza kapaciteta; osiguravanje dodatnih učioničkih i kabinetskih prostora.
Boravak i odmor učenika	Nedostatak odgovarajućega prostora za odmor i boravak učenika.	Osigurati funkcionalan višenamjenski prostor u skladu sa Standardom.
Prehrana i blagovaonica	Marenda u učionicama; ručak dijela učenika u prostoru priručne kuhinje.	Osigurati primjerenu blagovaonicu i organizaciju prehrane.
Kuhinjski pogon	Kapacitet i organizacija prostora nisu optimalni za sadašnji broj korisnika.	Stručna analiza i rekonstrukcija/proširenje kuhinjskoga pogona.
Sanitarni čvorovi	Broj sanitarnih uređaja potrebno je usporediti sa sadašnjim brojem učenika.	Izraditi analizu usklađenosti i osigurati potreban broj sanitarnih uređaja.
Energetska učinkovitost	Potrebna je cjelovita energetska obnova zgrade.	Planirati energetska obnova kao prioritetno investicijsko ulaganje.
Vanjska stolarija	Potrebna stručna procjena stanja prozorskih okvira i sigurnosti uporabe.	Pregled, održavanje i plan cjelovite zamjene dotrajale stolarije.
Dugoročni razvoj	Škola je brojčano i programski prerasla prvotno planirane kapacitete.	S Osnivačem – Primorsko-goranskom županijom – izraditi stručnu analizu te razmotriti rekonstrukciju, dogradnju ili drugo održivo rješenje.
Veza školske zgrade i sportske dvorane	Ne postoji zatvorena i natkrivena neposredna veza. Učenici tijekom nastavnog dana prolaze otvorenim vanjskim prostorom, a bliža školska vrata nisu tehnički prilagođena režimu kontrolirane ulaska i izlaska.	Prioritetno razmotriti trajno zaštićeno povezivanje objekata i tehničku prilagodbu pristupa u skladu sa sigurnosnim, evakuacijskim, protupožarnim i drugim tehničkim zahtjevima.

1.2.1. Pregled školskih prostora

Vrsta prostora	Broj prostora	Površina (m²)	Namjena
Učionice razredne nastave	12	680,80	Redovita nastava i program produženoga boravka
Kabinetske učionice predmetne nastave	10	743,97	Predmetna nastava
Školski hol (multimedijalni prostor)	1	150,00	Nastava i školske aktivnosti
Školska knjižnica s čitaonicom	1	126,00	Knjižnično-informacijska djelatnost
Školska kuhinja i prostor za objedovanje učenika	1		Prehrana učenika
Zbornica	1		Stručni sastanci i rad učitelja
Ured ravnateljice	1		Upravljanje školom

Vrsta prostora	Broj prostora	Površina (m ²)	Namjena
Ured pedagoginje	1		Pedagoški rad
Ured socijalne pedagoginje	1		Stručni i savjetodavni rad
Tajništvo i arhiva	1		Administrativni poslovi
Računovodstvo	1		Financijsko poslovanje
Hodnici	više		Komunikacijski prostori
Sanitarni čvorovi	više		Potrebe učenika i djelatnika
Spremišta i pomoćni prostori	više		Pohrana opreme i inventara

Učionice razredne nastave u školskoj godini 2026./2027.

Razred	Učionica	Površina (m ²)	Organizacija rada
1.a	7	58,55	1. smjena
1.b	4	55,00	1. smjena
1.c	3	58,55	1. smjena + PB
2.a	35	54,05	1. smjena
2.b	8	58,55	1. smjena + PB
2.c	6	55,00	1. smjena + PB
3.a	5	55,00	1. smjena + PB
3.b	9	58,55	1. smjena + PB
3.c	34	44,00	1. smjena
4.a	37a	37,50	1. smjena
4.b	37b	37,50	1. smjena
4.c	10	58,55	1. smjena + PB

Napomena

U učionicama razredne nastave nakon redovne nastave organizira se program produženoga boravka u osam skupina.

Prostorna ograničenja

Pojedine učionice nalaze se u prenamijenjenim prostorima u suterenu te ne zadovoljavaju u potpunosti propisane pedagoške standarde, no opremljene su suvremenom nastavnom opremom i omogućuju kvalitetan rad učenika i učitelja.

Učionice predmetne nastave

Predmetna nastava organizira se u specijaliziranim kabinetima.

Nastavni prostor	Površina (m ²)
Matematika	58,55
Hrvatski jezik	58,55
Engleski jezik	58,55
Informatika PN	58,55

Nastavni prostor	Površina (m ²)
hrvatski jezik / Glazbena kultura / Likovna kultura	51,84
Priroda, Biologija i Kemija	80,60
Tehnička kultura, Fizika i Matematika	74,05
Informatika RN	43,40
Geografija (školski hol)	150,00
Školska knjižnica	126,00

1.2.2. Vanjski i unutarnji školski prostor

Naziv površine	Veličina (m ²)	Ocjena stanja
Školsko dvorište i park	670	zadovoljava
Košarkaško igralište	518	zadovoljava
Ukupno	1188	

Vanjski prostor

Škola raspolaže vanjskim prostorom ukupne površine 1.188 m²., ali isti predstavlja javnu površinu i nije ograđen. U sastavu vanjskog prostora nalaze se školsko dvorište i park površine 670 m² te košarkaško igralište površine 518 m² prilagođeno osobama s invaliditetom.

U suradnji s lokalnom zajednicom igralište je obnovljeno kroz sanaciju podloge, postavljanje nove akrilne površine, novih koševa, tribina, zaštitne panel ograde i prilaza za učenike s teškoćama u kretanju.

Hol škole

Školski hol površine 150 m² kao što je prethodno istaknuto, prenamijenjen je u multimedijalni prostor opremljen pametnim pločama, projektorom, platnom, interaktivnom govornicom i suvremenim namještajem.

Tijekom ljeta 2025. prostor je dodatno pregrađen kako bi se osigurala dva funkcionalna prostora za individualni i skupni rad učenika s teškoćama.

Škola trenutno provodi:

- 37 rješenja o primjerenom obliku školovanja,
- 10 pomoćnika u nastavi,
- 1 program produženoga stručnog postupka (PRO).

Uređenjem prostora omogućeni su kvalitetniji uvjeti za inkluzivno obrazovanje, individualni rad i podršku učenicima kojima je potrebna dodatna stručna pomoć.

Unatoč funkcionalnosti, prostoru i dalje nedostaju adekvatna zvučna izolacija, klimatizacija i prirodno osvjetljenje

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture

Nastava TZK izvodi se u sportskoj dvorani kojom upravlja KD Kostrena. Troškove korištenja prostora za učenike predmetne nastave djelomično snosi Primorsko-goranska županija, dok Općina Kostrena financira korištenje prostora za učenike razredne nastave, produženoga boravka i dio troškova korištenja prostora za učenike predmetne nastave koje ne pokriva osnivač. Mišljenja smo da suvremena škola treba imati vlastitu sportsku dvoranu uvijek dostupnu za korištenje svim učenicima.

Poseban funkcionalni i sigurnosni problem predstavlja činjenica da između školske zgrade i sportske dvorane ne postoji zatvorena, natkrivena i primjerena neposredna komunikacija (tzv. topli prolaz). Učenici koji tijekom nastavnog dana odlaze iz školske zgrade u dvoranu i vraćaju se u školu moraju prolaziti vanjskim, otvorenim prostorom. Problem je

osobito izražen za vrijeme kiše, hladnoće, vjetera i drugih nepovoljnih vremenskih uvjeta, kada su učenici tijekom redovitoga nastavnog procesa izloženi vremenskim utjecajima, a kretanje između dvaju prostora otežano je i sa sigurnosnog i organizacijskoga stajališta.

Škola je potrebu uspostave sigurnije i funkcionalnije veze između školske zgrade i sportske dvorane višekratno razmatrala i isticala, ali trajno rješenje do sada nije ostvareno. Postojeći način kretanja učenika stoga se smatra značajnim infrastrukturnim nedostatkom koji je potrebno uključiti među prioritetne razvojne potrebe škole.

Dodatnu poteškoću predstavlja režim korištenja školskih ulaza. Vrata koja bi učenicima mogla barem djelomično skratiti vanjski put prema sportskoj dvorani trenutačno nisu tehnički prilagođena načinu kontroliranoga ulaska i izlaska koji zahtijeva važeći Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama.

Protokol nalaže školama da u suradnji s osnivačima žurno provjere i osiguraju tehničku prilagodbu svih ulaznih vrata te da ulazi i izlazi tijekom radnoga vremena budu zaključani uz istodobno osiguravanje evakuacijskih izlaza. Zbog toga se pitanje kraćega pristupa dvorani ne može rješavati jednostavnim redovitim otvaranjem dodatnih vrata bez odgovarajuće tehničke i organizacijske prilagodbe sustavu sigurnosti.

Škola stoga smatra potrebnim da Osnivač – Primorsko-goranska županija, u suradnji sa školom i nadležnim stručnjacima, razmotri izvedivo trajno rješenje sigurne veze između školske zgrade i sportske dvorane. Prednost treba dati rješenju koje će učenicima omogućiti zaštićeno kretanje između objekata tijekom cijele školske godine, uz potpuno poštovanje zahtjeva kontrole pristupa, evakuacije, zaštite od požara, pristupačnosti i drugih tehničkih i sigurnosnih propisa. Do realizacije trajnog rješenja potrebno je organizacijskim mjerama, nadzorom učenika i odgovarajućim režimom kretanja smanjivati rizike pri odlasku u dvoranu i povratku u školsku zgradu.

Informatička i digitalna opremljenost

Sve učionice škole opremljene su informatičko-komunikacijskom opremom potrebnom za izvođenje suvremene nastave. Svaka učionica raspolaže računalom, pisačem, kamerom, zvučnicima i pametnom pločom, a svim učiteljima za sada su osigurana prijenosna računala za pripremu i izvođenje nastave.

Projekt e-Škole omogućio je nabavu dodatne digitalne opreme, među ostalim 3D pisača i opreme za multimedijско stvaranje. Zahvaljujući suradnji s Microsoftom Hrvatska i CARNET-om uspostavljena je Wi-Fi mreža u svim prostorima škole. Time su stvoreni važni preduvjeti za primjenu digitalnih tehnologija u poučavanju, učenju, komunikaciji i drugim područjima rada škole.

Međutim, pri procjeni stvarne razine digitalne opremljenosti nije dovoljno promatrati samo broj uređaja kojima škola raspolaže. Značajan dio postojeće računalne opreme nabavljen je prije više godina te je, s obzirom na brzi razvoj informacijske tehnologije i sve veće zahtjeve suvremenih programa, tehnološki zastario. Dio uređaja više ne omogućuje brzinu rada, kapacitet radne memorije, prostor za pohranu i grafičke mogućnosti potrebne za nesmetano korištenje suvremenih obrazovnih sadržaja i aplikacija.

Suvremena nastava podrazumijeva znatno više od korištenja interneta i osnovnih uredskih programa. Digitalna oprema treba omogućavati istodobno korištenje više aplikacija, videokonferencijske i suradničke alate, izradu digitalnih nastavnih sadržaja, obradu fotografije, slike, zvuka i videozapisa, rad s većim datotekama te korištenje multimedijjskih, interaktivnih i drugih digitalnih obrazovnih alata.

Stoga je potrebno uspostaviti sustavnu i plansku obnovu računalne opreme. Kriterij za zamjenu ne treba biti samo činjenica radi li pojedini uređaj, nego odgovara li svojim tehničkim mogućnostima stvarnim potrebama suvremenoga odgojno-obrazovnog rada. Pri budućoj nabavi potrebno je voditi računa o generaciji i brzini procesora, količini radne memorije, brzini SSD pohrane, grafičkim mogućnostima, kvaliteti zaslona i zvuka, mrežnoj povezivosti, sigurnosnim ažuriranjima, jamstvu i servisu te očekivanom višegodišnjem razdoblju kvalitetne uporabe uređaja.

Za stolna računala namijenjena nastavnim, stručnim i multimedijjskim potrebama potrebno je planirati konfiguracije koje će, osim svakodnevnih uredskih i mrežnih poslova, omogućavati kvalitetnu obradu fotografije, zvuka i videozapisa te izradu multimedijjskih sadržaja. Kao razvojnu polaznu razinu potrebno je predvidjeti suvremeni višezgredni procesor, najmanje 16 GB radne memorije, odnosno 32 GB za računala namijenjena zahtjevnijoj multimedijjskoj obradi, brzu SSD pohranu odgovarajućega kapaciteta te grafičke mogućnosti primjerene namjeni računala.

Posebnu pozornost potrebno je posvetiti monitorima, budući da učenici i zaposlenici pred zaslonima provode sve više vremena. Za standardna radna mjesta potrebno je planirati kvalitetan monitor veličine najmanje približno 24 inča i najmanje Full HD razlučivosti, s IPS ili usporedivim panelom, matiranim odnosno antirefleksijskom površinom, stabilnim prikazom bez zamjetnog treperenja, mogućnošću prilagodbe svjetline te ergonomskim podešavanjem položaja. Za

obradu fotografije, grafike i videozapisa opravdano je planirati veće monitore više razlučivosti i kvalitetnije reprodukcije boja.

Prijenosna računala trebaju omogućavati nesmetan svakodnevni rad učitelja i učenika u obrazovnim platformama, uređskim i komunikacijskim aplikacijama te obradu digitalnih i multimedijских sadržaja. Kao razvojnu polaznu razinu potrebno je planirati uređaje sa suvremenim više jezgrenim procesorom, najmanje 16 GB radne memorije i najmanje 512 GB SSD pohrane, kvalitetnim zaslonom najmanje Full HD razlučivosti, odgovarajućom grafičkom podrškom, kamerom, mikrofonom, zvučnicima te suvremenom bežičnom i priključnom povezošću.

Navedene tehničke karakteristike ne predstavljaju konačnu specifikaciju buduće nabave. S obzirom na brzinu razvoja tehnologije, tehničke zahtjeve potrebno je utvrditi neposredno prije svake nabave, vodeći računa o tada aktualnim obrazovnim potrebama, programskim zahtjevima i očekivanom višegodišnjem vijeku uporabe opreme. Cilj je nabavljati opremu koja će tijekom razumnoga vremenskog razdoblja omogućavati kvalitetan i suvremen odgojno-obrazovni rad, a ne uređaje koji zadovoljavaju samo trenutačni minimum.

Na temelju postojećega stanja opreme, njezine starosti i potreba škole, u školskoj godini 2026./2027. utvrđuje se potreba postupne obnove računalnoga fonda. Školi je u ovom trenutku potrebno najmanje 60 prijenosnih i 50 stolnih računala, zajedno s odgovarajućim monitorima i pripadajućom perifernom opremom. Navedena količina predstavlja trenutno procijenjenu razvojnu potrebu škole, dok će se prioriteta zamjene, raspored opreme, dinamika nabave, konačne tehničke specifikacije i potrebna financijska sredstva detaljno razraditi u Planu i programu investicija, investicijskog i tekućeg održavanja i opreme.

Uz obnovu krajnjih uređaja potrebno je voditi računa i o cjelokupnoj informatičkoj infrastrukturi škole. Nakon približno dvadeset godina uporabe školske zgrade, povećanje broja učenika, zaposlenika i digitalnih uređaja te sve intenzivnije korištenje mrežnih usluga postavljaju zahtjeve koji pri izgradnji škole nisu mogli biti predviđeni u današnjem opsegu. Potrebno je stoga stručno procijeniti stanje i kapacitet mrežne, komunikacijske, električne i pripadajuće tehničke infrastrukture te prema rezultatima procjene planirati njezinu postupnu modernizaciju.

Financijska sredstva koja se školama osiguravaju za redovito poslovanje, među ostalim prema broju učenika i površini prostora, prema iskustvu škole ne prate u dovoljnoj mjeri rast tržišnih cijena i povećanje stvarnih troškova održavanja i obnove opreme. Zbog toga je sve zahtjevnije održavati postojeću razinu kvalitete rada i istodobno osiguravati nužnu tehnološku obnovu. Obnovu računalnoga fonda i infrastrukture potrebno je zato planirati višegodišnje i sustavno, u suradnji s Osnivačem – Primorsko-goranskom županijom – te uz korištenje drugih raspoloživih izvora financiranja, projekata i programa, kako tehnološka zastarjelost ne bi postala ograničavajući čimbenik kvalitete nastave i razvoja škole.

Garderobni ormarići

Za sve učenike škole osigurani su garderobni ormarići. Ormarići su donacija JLS Općine Kostrena povodom 15 obljetnice rada škole.

Njihova je svrha:

- smanjenje opterećenja školskih torbi,
- povećanje sigurnosti osobnih stvari,
- razvoj odgovornosti, urednosti i organizacijskih navika,
- stvaranje ugodnijeg i sigurnijeg školskog okruženja.

Ormarići predstavljaju važan zdravstveni, sigurnosni i pedagoški standard škole.

Školska knjižnica

Školska knjižnica djeluje od 2001. godine. Smještena je u prizemlju škole i raspolaže prostorom od 126 m² s čitaonicom.

Knjižnični fond broji približno 4.630 jedinica građe. Knjižnica je u potpunosti informatizirana, koristi sustav Metel Win te omogućuje pristup mrežnom katalogu.

Funkcionalnost, pristupačnost i sigurnost prostora

Pri procjeni uvjeta rada škola, uz površinu i opremljenost, prati funkcionalnost prostora, pristupačnost učenicima s teškoćama, sigurnost komunikacijskih putova i ulaza, mogućnost nadzora učenika, mikroklimatske uvjete, rasvjetu, akustiku, stanje instalacija te dostatnost prostora u odnosu na broj učenika i programe koji se provode. Uočeni nedostaci povezuju se s razvojnim prioritetima, planom održavanja i investicijskim potrebama škole.

Suradnja s Centrom izvrsnosti i razvoj škole

Od školske godine 2025./2026. škola djeluje kao podružnica Centra izvrsnosti SDŽ – Primorje te razvija programe za potencijalno darovite učenike.

Posebna vrijednost programa je usmjerenost na zavičajnost, kulturnu baštinu Kostrene i primorske regije te razvoj istraživačkog i projektnog učenja.

Razvojni prioriteti škole

Unatoč kontinuiranim ulaganjima, postojeći kapaciteti škole više ne zadovoljavaju dugoročne potrebe ustanove.

Prioriteti razvoja su:

- dogradnja najmanje 12 novih učionica,
- izgradnja suvremene kuhinje i blagovaonice,
- stvaranje prostora za odmor učenika,
- energetska obnova zgrade,
- obnova sanitarnih čvorova,
- modernizacija namještaja i opreme,
- razvoj prostora za istraživačko učenje i rad s darovitim učenicima.

Škola budućnosti mora biti mjesto koje svojim prostornim i materijalnim uvjetima prati izvrsne rezultate svojih učenika i odgovara potrebama suvremenog obrazovanja. Idejno rješenje je izrađeno uz potporu JLS Općine Kostrena te je osnova svih planova razvoja upravo dogradnja školske zgrade i energetska obnova postojećeg prostora.

2. RADNICI U ŠKOLSKOJ 2026./2027. GODINI**2.1. Podaci o učiteljima**

IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA / ZVANJE	RADNO MJESTO	NAPOMENA
Marija Baotić	magistra edukacije politehnike i informatike	učiteljica tehničke kulture	
Sanjin Blečić	prof. matematike i fizike	učitelj matematike i fizike	
Ivona Burić Maravić	prof. engleskoga jezika i talijanskoga jezika	učiteljica engleskog jezika	
Marija Cergolj	mag.pharm.inv.	učiteljica kemije	
Natalia Cuculić	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Besima Đikić	mualima	vjeroučiteljica islamskog vjeronauka	
Tea Gluhak	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	
Nevia Grbac	prof. matematike i informatike, spec.e-učenja	učiteljica matematike	učitelj izvrsni savjetnik
Ana Grbčić	prof. biologije	učiteljica prirode i biologije	
Nicole Horvatić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	do 60 dana - pripravnica
Nataša Jakičić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Iva Kamenić	magistra kineziologije	učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture	
Tea Karanfilovski	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana-pripravnica
Tanja Klipa	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	
Ksenija Klovar Lukarić	prof. povijesti i sociologije kulture	učiteljica povijesti	
Silvana Kopajtić-Zurak	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	učitelj izvrsni savjetnik
Magdalena Kralj	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana -pripravnica
Karla Labinjan	magistra edukacije politehnike i informatike	učiteljica informatike i fizike	učitelj mentor
Tamara Lukarić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	
Nataša Mažer Baljak	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Mia Mihaljević Ivančić	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika i književnosti	učiteljica engleskog jezika	učitelj mentor
Marina Miletić	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	neplaćeni dopust
Iva Miličić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana

IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA / ZVANJE	RADNO MJESTO	NAPOMENA
Melaniya Mohorić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana – učiteljica mentor
Dora Mrakovčić	prof. talijanskog jezika i likovne umjetnosti	učiteljica tal. jezika	
Mihaela Mrakovčić Pernar	prof. pedagogije i informatike	učiteljica informatike	
Minja Mrvoš	mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	
Ivan Pažin	magistar teologije	vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	
Ines Popović	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	
Ivana Prelec Rukavina	magistra likovne pedagogije	učiteljica likovne kulture	
Josipa Puzar	magistra edukacije geografije i povijesti	učiteljica geografije	
Ina Randić Đorđević	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	učitelj izvrstan savjetnik, voditeljica ŽSV-a hrvatskoga jezika
Mislav Ružić	magistar edukacije engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	učitelj engleskog i talijanskog jezika	
Anja Skorup	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	
Olga Šeparović Kadijević	dipl. teolog	vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka	
Tia Štajduhar	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u redovitoj nastavi	do 60 dana - pripravnica-
Maja Jelušić Sučević	prof. hrvatskog jezika i književnosti	učiteljica hrvatskog jezika	učiteljica je i provoditelj pripremne nastave za hrvatski jezik
Anamarija Tomšić	magistra edukacije matematike i informatike	učiteljica informatike i matematike	učitelj mentor
Nataša Tonković	magistra muzikologije	učiteljica glazbene kulture	
Ana Tudor	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u redovitoj nastavi	
Elena Vukušić	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	
Gabriela Vukšić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana - pripravnica
Jasenska Znaor	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	
Iva Zorko	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	do 60 dana

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

IME I PREZIME	STRUKA	STRUČNA SURADNICA	NAPOMENE
Adriana Glavan	dipl. teol.	ravnateljica	ravnatelj mentor
Korina Udina	dr.sc. informacijskih znanosti	knjižničarka	stručni suradnik iz-vrstan savjetnik
Nataša Kovačević	mag. paed.	pedagoginja	stručni suradnik iz-vrstan savjetnik
Zita Kolveši	mag. paed. soc.	socijalna pedagoginja	

2.3. Podaci o ostalim radnicima

IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO
Ana Vranić	dipl. iur.	tajnica
Ivanka Mikovčić	VŠS ekonomist	računovotkinja
Nina Devčić	Dipl. oec.	rač.referent
Zoran Dubrović	SSS	domar
Snježana Kirinčić	SSS	pom.kuhar. do 60 dana
Trninić Azemina	SSS	kuharica
Marina Vuković	SSS	spremačica
Jelena Bilušić	SSS	spremačica
Sedmira Dedić	SSS	spremačica na zamjeni
Željka Olivieri	SSS	spremačica
Briški Labinjan Vesna	SSS	spremačica

3. ORGANIZACIJA RADA**3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima**

RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ RAZREDNIH ODJELA	IME I PREZIME RAZREDNIKA
I.	44	3	Tea Gluhak Elena Vukušić Nataša Mažer Baljak
II.	48	3	Tanja Klipa Natalia Cuculić Ines Popović
III.	49	3	Anja Skorup Ana Tudor Tia Štajduhar
IV.	47	3	Jasenska Znaor Nataša Jakičić Nicole Horvatić
Razredna nastava	188	12	
V.	58	3	Iva Kameniće Karla Labinjan Maja Jelušić Sučević
VI.	36	2	Ivan Pažin Ivana Prelec Rukavina
VII.	41	2	Dora Mrakovčić Ana Grbčić
VIII.	45	2	Ksenija Klovar Lukarić Josipa Puzar
Predmetna nastava	180	9	
UKUPNO	368	21	

3.2. Organizacija programa produženoga boravka

Program produženoga boravka u školskoj godini 2026./2027. organiziran je u osam skupina.

Sastav skupina prema razrednim odjelima, broj učenika i učitelji zaduženi za provedbu programa prikazani su u sljedećoj tablici.

IME I PREZIME UČITELJA	BROJ UČENIKA	SASTAV SKUPINE	PROSTOR U KOJEM SE ODVIJA PROGRAM
Magdalena Kralj	17	10 učenika iz 4.a, 6 učenika iz 4.b i 1 učenik iz 4.c	Učionica razredne nastave / prostor produženoga boravka
Iva Miličić	21	8 učenika iz 2.a i 13 učenika iz 2.b	Učionica razredne nastave / prostor produženoga boravka
Gabriela Vukšić	21	13 učenika iz 2.c i 8 učenika iz 2.a	Učionica razredne nastave / prostor produženoga boravka
Tamara Lukarić	20	13 učenika iz 1.c i 7 učenika iz 1.b	Učionica razredne nastave / prostor produženoga boravka
Minja Mrvoš	23	7 učenika iz 3.b i 16 učenika iz 3.c	Učionica razredne nastave / prostor produženoga boravka
Melaniya Mohorić	18	8 učenika iz 4.b i 10 učenika iz 4.c	Učionica razredne nastave / prostor produženoga boravka
Tea Karanfilovski	21	13 učenika iz 3.a i 8 učenika iz 3.b	Učionica razredne nastave / prostor produženoga boravka
Iva Zorko	22	7 učenika iz 1.b i 15 učenika iz 1.a	Učionica razredne nastave / prostor produženoga boravka
UKUPNO	163	8 skupina	Učionice razredne nastave

Napomena: Program se provodi u učionicama razredne nastave koje se, nakon završetka redovite nastave, koriste za rad skupina produženoga boravka.

U školskoj godini 2026./2027. Osnovnu školu Kostrena polazi ukupno 368 učenika, raspoređeni u 21 razredni odjel:

- 12 razrednih odjela od I. do IV. razreda – 188 učenika
- 9 razrednih odjela od V. do VIII. razreda – 180 učenika

Broj razrednih odjela ostao je isti u odnosu na školsku godinu 2025./2026., što pokazuje stabilnost i kontinuitet u razvoju škole.

Posebno naglašavamo izuzetnu podršku JLS – Općine Kostrena, koja nije osnivač škole, ali svojim doprinosom životu i radu ustanove, značajno nadilazi zakonske obveze osiguravajući:

- Besplatan školski prijevoz: Svi učenici s prebivalištem u Kostreni imaju pravo na besplatnu vožnju školskim autobusom, koju u cijelosti financira Općina Kostrena.
- Produženi boravak: Općina financira zaposlene i materijalne troškove za 8 skupina produženog boravka za učenike od 1. do 4. razreda, što predstavlja nadstandard u odnosu na većinu drugih osnovnih škola.
- Obrazovni materijal: Za sve učenike Osnovne škole Kostrena osiguran je drugi obrazovni materijal (radne bilježnice, mape, priručnici, zbirke, atlas, kutija za tehničku kulturu, mapa za likovnu kulturu), čime se dodatno smanjuju financijski tereti roditelja.
- Nastava TZK: JLS sudjeluje u pokrivanju troškova najma sportske dvorane za realizaciju nastave TZK.
- Učenici prvih razreda na početku nastavne godine dobivaju poklon bon u vrijednosti od 40 EUR za nabavu školskog pribora
- Općina redovito daruje učenike razredne nastave povodom blagdana svetog Nikole, a ove godine povodom 20 obljetnice rada škole donirala je školi iznos od 10.000 EUR

OŠ Kostrena svojim programima pokazuje da je škola u službi učenika i obitelji, a podrška osnivača, Primorsko – goranske županije, omogućava joj da razvija:

- inkluzivnost,
- kvalitetne programe cjelodnevnog rada,
- suvremene metode poučavanja,

- socijalnu i društvenu osjetljivost.

Škola se, kao jedina osnovna škola na području Općine Kostrena, ističe i kao središte zajednice, mjesto koje oblikuje budućnost djece i daje maksimum u obrazovanju i odgoju.

Organizacija smjena

Osnovna škola Kostrena tijekom 2026./2027., realizirat će planirane odgojno – obrazovne aktivnosti u petodnevnom radnom tjednu. Nastava će se održavati u jednoj smjeni, i to jutarnjoj.

Početak nastave:

Učenici razredne nastave počinju u 08:00 sati.

Učenici predmetne nastave počinju u 08:30 sati.

Produženi boravak radi od 11:30 do 16:30 dati u nastavne dane.

Razredna nastava

SAT	TRAJANJE
1.	8:00-8:45
2.	8:50-9:35
VELIKI ODMOR	
3.	10:00-10:45
4.	10:50-11:35
5.	11:40-12:25
6.	12:30-13:15
7.	13:20-14:05

Predmetna nastava

SAT	TRAJANJE
1.	8:30-9:15
2.	9:20-10:05
VELIKI ODMOR	
3.	10:30-11:15
4.	11:20-12:05
5.	12:10-12:55
6.	13:00-13:45
7.	13:50-14:35

3.3. Nastava i odgojno-obrazovni rad

Odgojno-obrazovni rad škole organizira se tako da učeniku osigura kvalitetno poučavanje, razvoj kompetencija, zaštitu prava, sigurnost i dobrobit te podršku u skladu s njegovim potrebama. Učitelj je odgovoran za stručno planiranje, izvođenje i vrednovanje rada te za pedagoški nadzor učenika tijekom vremena u kojem su učenici povjereni školi.

Planiranje, poučavanje i podrška učeniku

Učitelj planira rad prema važećim kurikulumima, godišnjem planu i programu i školskom kurikulumu; primjenjuje primjerene metode učenja i poučavanja, prati napredovanje učenika te pravodobno prilagođava podršku. Posebna se pozornost posvećuje učenicima s teškoćama, darovitim učenicima, učenicima kojima je potrebna dopunska ili dodatna podrška te razvoju samostalnosti, odgovornosti i radnih navika.

Vrednovanje, pedagoška dokumentacija i komunikacija

Vrednovanje mora biti transparentno, kontinuirano i usmjereno na napredovanje učenika. Pedagoška dokumentacija vodi se uredno i pravodobno, a komunikacija s roditeljima ostvaruje se profesionalno, u dogovorenim terminima i uz zaštitu osobnih podataka i dostojanstva učenika.

Sigurnost učenika i kontrola ulaska u školu

Sigurnost učenika zajednička je obveza svih radnika škole. Škola provodi Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te s njime usklađuje kućni red i interne sigurnosne postupke. U školsku zgradu učenici, roditelji, radnici i posjetitelji ulaze isključivo kroz glavni ulaz, osim kada je drugi izlaz potreban radi evakuacije ili druge izvanredne okolnosti. Ostali ulazi drže se zaključanima u skladu s Protokolom i organizacijom rada škole.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji ulaze uz prethodnu najavu ili poziv škole, evidentiraju se i kreću se školom u skladu s pravilima škole. Učenicima tijekom malih odmora nije dopušteno napuštanje škole, a tijekom velikog odmora učenici osnovne škole ne smiju napuštati vanjske prostore škole. Učenik ne smije ostati bez nadzora odrasle osobe u situacijama u kojima je škola dužna osigurati nadzor.

Profesionalna odgovornost i suradnja

Učitelji i stručni suradnici surađuju u stručnim tijelima škole, s roditeljima i drugim dionicima, kontinuirano se stručno usavršavaju, čuvaju profesionalnu i službenu tajnu te izvršavaju poslove utvrđene godišnjim zaduženjem i nalogom ravnatelja u okviru propisa i općih akata škole.

Pravni temelj: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi; Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 34/14, 40/14-ispr., 103/14, 102/19); Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, MZOM, 2. 1. 2025.

3.4. Produženi boravak

Škola u školskoj godini 2026./2027. ne provodi cjelodnevnu nastavu. Za učenike razredne nastave organizira program produženoga boravka, kao organizirani odgojno-obrazovni rad nakon redovite nastave. Program obuhvaća učenje i u-vježbavanje, izradu školskih obveza, odmor, prehranu, slobodne i stvaralačke aktivnosti te razvoj socijalnih i organizacijskih vještina.

Produženi boravak organiziran je u osam skupina za učenike od 1. do 4. razreda. Organizacija skupina, radno vrijeme, zaduženja učitelja, prehrana i način preuzimanja učenika uređuju se godišnjim planom i programom, rasporedom rada i pravilima programa produženoga boravka.

Učitelj produženoga boravka odgovoran je za pedagoški rad i nadzor učenika tijekom vremena u kojem je učenik uključen u program. Ako roditelj učenika preuzme ranije, dovršavanje planiranih aktivnosti toga dana ovisi o vremenu provedenom u programu.

Pravni temelj: Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, čl. 1. st. 3. t. e), te odluke i ugovori osnivača/JLS kojima se uređuje financiranje i organizacija programa.

3.5. Školska kuhinja

Školska kuhinja započela je s radom **8. rujna 2026. godine**. Prostor i uvjeti u kojima se odvija priprema hladnih obroka zadovoljavaju zakonske odredbe propisane HACCP sustavom te omogućuju sigurnu i kvalitetnu pripremu hrane za učenike.

Kod pripreme učeničkih menija vodi se računa o dobrim potrebama učenika te se obroci usklađuju s nutricionističkim preporukama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo.

- Obroci su raznovrsni i svakodnevno se mijenjaju u 4 ciklusa.
- Uključuju mliječne ili suhomesnate proizvode, svježa peciva, kolače te napitke (sok, kakao, čaj, mlijeko, jogurt, voćni jogurt) i svježe voće.
- Cijena učeničke menide iznosi 1,33 EUR po obroku, a sredstva osigurava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Dio obroka, prvenstveno ručak za učenike produženog boravka, nije moguće u cijelosti pripremiti u kuhinji već se raspoređuje nakon dostave.

Za tu je svrhu škola sklopila ugovor s Villa Ruber (do 31. 12. 2026.), kojim se osigurava jutarnji obrok i kuhani ručak. Uz to, školska kuhinja sama priprema jednostavnije obroke poput sendviča i laganih kuhanih jela.

U prostoru kuhinje uređen je i kutak za blagovanje s ukupno 20 sjedećih mjesta, što omogućuje djelomično konzumiranje hrane unutar same kuhinje i to u skupinama.

Ipak, postoje značajna ograničenja:

- kuhinja nije adekvatno opremljena potrebnom aparaturom za pripremu toplih obroka,
- kvadratura prostora ne zadovoljava propisane standarde jer ne postoje odvojeni prostori za pripremu mesnih, ribljih, biljnih i slatkih jela,
- prostor za blagovanje je nedostatan i predstavlja organizacijski izazov u svakodnevnom radu.

Unatoč ovim poteškoćama, nabavkom konvekcijske peći stvoreni su barem djelomični preduvjeti za pripremu određenih jednostavnijih toplih jela, čime je kuhinja funkcionalno unaprijeđena.

Školska kuhinja osigurava osnovne uvjete za pružanje kvalitetne prehrane učenicima i zadovoljava zakonske standarde u dijelu hladnih obroka i jednostavnijih toplih. Međutim, zbog nedostatka prostora i opreme škola je i dalje oslonjena na vanjske dobavljače te je nužno planirati daljnja ulaganja u kuhinjski prostor i blagovaonicu. Time bi se osigurala cjelovita, kvalitetna i trajno održiva prehrana za sve učenike škole.

ŠKOLSKA MARENDI – TJEDNI JELOVNIK

Za učenike se svakodnevno osigurava jedan obrok (marenda), prema sljedećem tjednom jelovniku (1. prvi tjedan u mjesecu, 2. drugi tjedan u mjesecu, 3. treći tjedan u mjesecu, 4. četvrti tjedan u mjesecu, 5. peti tjedan u mjesecu):

Ponedjeljak

(uz sve inačice poslužuje se čaj)

Sendvič: šunka + sir

Sendvič: čajna + sir

Sendvič: panona + sir

Sendvič: zimska + sir

Pohana piletina (catering)

Utorak

(uz sve inačice poslužuje se sok – razrijeđeni sirup)

Zapečena pašta sa sirom, šunkom i parmezanom

Zdenka sir trokutić + 2 fete polubijelog kruha

Tortilja + kajgana (1 jaje po djetetu)

Zapečena pašta sa sirom i parmezanom

Hrenovka + 2 fete polubijelog kruha

Srijeda

Muffin + jogurt (tekući 2,8 %, 200 g)

Palačinka s čokoladnim namazom + mlijeko (200 ml)

Kuhana palenta + jogurt (200 ml)

Kolač (buča ili mrkva) + mlijeko (200 ml)

Slana palačinka + sok (200 ml)

Četvrtak

(uz sve inačice poslužuje se sok – razrijeđeni sirup)

2 fete polubijelog kruha + namaz čajna pašteta

2 fete polubijelog kruha + namaz ABC sir

2 fete polubijelog kruha + namaz Lino Lada

2 fete polubijelog kruha + namaz humus + tvrdo kuhano jaje

Toast šunka + sir

Petak

Puding + orašasto voće

Griz s čokoladom + sezonsko voće

2 fete polubijelog kruha + maslac + med + čaj

2 fete polubijelog kruha + maslac + marmelada + čaj

2 fete polubijelog kruha + pašteta od tune + sok

3.6. Godišnji kalendar rada

Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 151/22., 155/23. i 156/23.), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi

ODLUKU

o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2026./2027.

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Nastavna godina počinje **7. rujna 2026.** godine, a završava **15. lipnja 2027.** godine, odnosno **21. svibnja 2027.** godine za učenike završnih razreda srednje škole.

(2) Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

(3) Prvo polugodište traje od **7. rujna 2026.** godine do **23. prosinca 2026.** godine.

(4) Drugo polugodište traje od **7. siječnja 2027.** godine do **15. lipnja 2027.** godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do **21. svibnja 2027.** godine.

Članak 3.

(1) Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

(2) Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikul, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon **15. lipnja 2027.** godine, odnosno nakon **21. svibnja 2027.** godine za završne razrede srednje škole.

Članak 4.

(1) Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje **24. prosinca 2026.** godine i traje do **5. siječnja 2027.** godine, s tim da nastava počinje **7. siječnja 2027.** godine.

(2) Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje **22. veljače 2027.** godine i završava **26. veljače 2027.** godine, s tim da nastava počinje **1. ožujka 2027.** godine.

(3) Proljetni odmor za učenike počinje **25. ožujka 2027.** godine i završava **2. travnja 2027.** godine, s tim da nastava počinje **5. travnja 2027.** godine.

Članak 5.

Ljetni odmor počinje **16. lipnja 2027.** godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 6.

Iznimno, učenici u strukovnim programima/kurikulima čiji se veći dio izvodi u obliku učenja temeljenog na radu ili koji imaju stručnu praksu, mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana, što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, broj 30/09., 24/10., 22/13., 25/18. i 69/22.).

Članak 7.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikula te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Članak 8.

Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Narodnim novinama.

KLASA: 602-01/26-01/00197

URBROJ: 533-05-26-0001

Zagreb, 25. svibnja 2026.

MINISTAR

prof. dr. sc. Radovan Fuchs

ŠKOLSKI KALENDAR 2026./2027.

rujan

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

listopad

P	U	S	Š	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

studeni

P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- 7. rujna - početak nastave
- 1. studenog - Svi sveti
- 18. studenog - Dan sjećanja

prosinac

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

siječanj

P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

veljača

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- 24. prosinca - 6. siječnja - prvi dio zimskih praznika
- 25. i 26. prosinca - Božić i sv. Stjepan
- 1. i 6. siječnja - Nova godina i Tri kralja
- 20. - 28. veljače - drugi dio zimskih praznika

ožujak

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

travanj

P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

svibanj

P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- 25. ožujka - 4. travnja - proljetni praznici
- 28. i 29. ožujka - Uskrs i Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja - Praznik rada
- 21. svibnja - kraj nastave za maturante i norijada
- 27. svibnja - Tijelovo
- 30. svibnja - Dan državnosti

lipanj

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

srpanj

P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

kolovoz

P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 15. lipnja - zadnji dan nastave

- **prvi dio zimskih praznika** počinje **24. prosinca** 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje **7. siječnja** 2027. godine
- **drugi dio zimskih praznika** počinje **22. veljače** 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje **1. ožujka** 2027. godine
- **proljetni praznici** počinju **25. ožujka** 2027. godine i završavaju 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje **5. travnja** 2027. godine.
- **ljetni praznici** započinju **16. lipnja** 2027.

Školski kalendar dopunjuje službeni kalendar događajima važnima za život škole: obljetnicom škole, Danom škole, natjecanjima i smotrama, nacionalnim ispitima, projektnim danima, izvanučioničkom nastavom, priredbama, sjednicama stručnih tijela i drugim planiranim aktivnostima. Školski događaji ne mijenjaju rokove i odmore utvrđene službenom Odlukom, osim ako je odstupanje odobreno na način propisan Odlukom.

Datum / razdoblje	Događaj / aktivnost	Napomena / nositelj
6. prosinca	Mikulna	
10. prosinca 2026.	Svečana sjednica povodom 20.obljetnice rada škole	
11. prosinca 2026.	Dan škole i priredba za roditelje i učenike	Nenastavni dan
14. lipnja 2027.	Projektni dan OŠ Kostrena	
28. svibnja 2027.	Most –na prijedlog UV i odluke ŠO OŠ Kostrena	Nenastavni dan
1. – 5. ožujka 2027	Nacionalni ispiti za učenike 4. razreda	Svi ispiti počinju u 9:00 sati 1. ožujka: Hrvatski jezik 3. ožujka: Matematika 5. ožujka: Priroda i društvo
8. – 24. ožujka 2027.	Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda	8. ožujka (ponedjeljak): Hrvatski jezik 10. ožujka (srijeda): Matematika 12. ožujka (petak): Prvi strani jezik 15. ožujka (ponedjeljak): Biologija 17. ožujka (srijeda): Fizika 19. ožujka (petak): Kemija 22. ožujka (ponedjeljak): Geografija 4. ožujka (srijeda): Povijest
travanj/svibanj	Škola u prirodi za 4. razrede	4. dana – 3 noćenja
svibanj	Ekskurzija za 8. razrede	4. dana – 3 noćenja

Pravni temelj: Odluka MZOM-a o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027., objavljena 5. 6. 2026., čl. 1.-9.

Važni datumi iz kalendara 2026./2027.

Razdoblje / datum	Organizacija rada
7. rujna 2026.	Početak nastavne godine
7. rujna – 23. prosinca 2026.	Prvo polugodište
24. prosinca 2026. – 5. siječnja 2027.	Prvi dio zimskog odmora
7. siječnja 2027.	Početak drugog polugodišta
22. – 26. veljače 2027.	Drugi dio zimskog odmora
1. ožujka 2027.	Nastavak nastave
25. ožujka – 2. travnja 2027.	Proljetni odmor
5. travnja 2027.	Nastavak nastave
15. lipnja 2027.	Završetak nastavne godine
16. lipnja 2027.	Početak ljetnog odmora

Datum / razdoblje	Planirana aktivnost / napomena
listopad 2026.	Dječji tjedan; Jesen u Kostreni i druge aktivnosti prema Školskom kurikulumu
12. i 13. prosinca 2026.	Samanj i Lucina
veljača 2027.	Karnevalske aktivnosti
travanj 2027.	Proljeće u Kostreni i druge projektne aktivnosti

3.7. Plan natjecanja i smotri

Sukladno kalendaru Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO) i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM), škola planira sudjelovanje učenika na natjecanjima i smotrama na školskoj, županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini.

U tablici se navode predmeti/područja, vrste natjecanja, razine i nositelji.

Predmet/ područje	Naziv natjecanja/ smotre	Razred	Razina (školska/ županijska/ državna)	Odgovorne osobe	Napomena
Hrvatski jezik	Natjecanje iz hrvatskog jezika	7.–8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelj HR	
Matematika	Natjecanje iz matematike	4.–8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelj MAT	
Talijanski jezik	Natjecanje iz talijanskog jezika	5.–8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelji TAL	
Engleski jezik	Natjecanje iz engleskog jezika	7.–8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelj ENG	
Biologija	Natjecanje iz biologije	7.–8.	Školska/Županijska/državna	Učitelj BIO	
Kemija	Natjecanje iz kemije	7.–8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelj KEM	
Geografija	Natjecanje iz geografije	7.-8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelj GEO	
Povijest	Natjecanje iz povijesti	7.-8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelj POV	
Likovna umjetnost	Likovna smotra	5.–8.	Školska/Županijska/državna	Učitelj LK	
Glazbena kultura	Glazbene smotre i natjecanja	5.–8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelj GL	
Tehnička kultura	Natjecanje iz tehničke kulture	5.- 8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelj TK	
Informatika	Natjecanje iz informatike	5.- 8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelji INF	

Predmet/ područje	Naziv natjecanja/ smotre	Razred	Razina (školska/ županijska/ državna)	Odgovorne osobe	Napomena
Vjeronauk	Vjeronnaučna olimpijda	5.- 8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelj VJ	
Učenička zadruha	39. smotra i natjecanje učeničkih zadruga Republike Hrvatske	5.- 8.	Županijska/Državna	Voditelj UZ	
Dramska skupina i Literalno stvaralašvo	LiDraNo	5.-8.	Školska/Županijska/Državna	Voditelj dramske grupe i Učitelji HJ	
Sportska natjecanja	natjecanja	5.-8.	Školska/Županijska/Državna	Učitelj TZK	

3.8. Plan nacionalnih ispita

NCVVO u školskoj godini 2026./2027. provodi nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda. Dani provedbe nacionalnih ispita redoviti su nastavni dani. Škola osigurava organizacijske, prostorne, tehničke i kadrovske uvjete te prilagodbe prema uputama NCVVO-a.

Pravni temelj: NCVVO, Kalendar provedbe nacionalnih ispita u osnovnoj školi u školskoj godini 2026./2027. (objavljen 2026.).

Razred	Predmet	Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka pisanja	Trajanje
4.	Hrvatski jezik	1. 3. 2027.	ponedjeljak	9:00	150 minuta / 75 minuta + pauza 30 minuta + 75 minuta
4.	Matematika	3. 3. 2027.	srijeda	9:00	75 minuta
4.	Društvo i zajednica /Priroda	5. 3. 2027.	petak	9:00	60 minuta
8.	Hrvatski jezik	8. 3. 2027.	ponedjeljak	9:00	180 minuta / 90 minuta + pauza 30 minuta + 90 minuta
8.	Matematika	10. 3. 2027.	srijeda	9:00	90
8.	Prvi strani jezik	12. 3. 2027.	petak	9:00	110 minuta uz stanku 15 minuta
8.	Geografija	15. 3. 2027.	ponedjeljak	9:00	70 minuta
8.	Fizika	17. 3. 2027.	srijeda	9:00	90 minuta
8.	Biologija	19. 3. 2027.	petak	9:00	70 minuta
8.	Kemija	22. 3. 2027.	ponedjeljak	9:00	70 minuta
8.	Povijest	24. 3. 2027.	srijeda	9:00	70 minuta

Na dan pisanja ispita iz Hrvatskog jezika, učenici neće nastaviti s redovnom nastavom.

Nakon svih drugih ispita, po završetku ispita učenici nastavljaju s redovnom nastavom prema rasporedu za dan.

Svi učenici i učitelji u pratnji u prostore pisanja ispita trebaju doći 30 minuta ranije.

3.9. Testiranje potencijalno darovitih iz područja matematike

U suradnji s CISDŽ planira se provesti testiranje potencijalno darovitih iz područja matematike i to za učenike 4. i 5. razreda. Testiranje se provodi putem standardnih testova za isto nije potrebna nikakva priprava ni vježba, rezultati se dostavljaju isključivo roditeljima testiranog učenika.

4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**4.1. Godišnji broj sati po razredima**

PREDMETNI KURIKULUMI		BROJ SATI TJEDNO (NAJMANJE GODIŠNJE) PO RAZREDIMA							
OBAVEZNI PREDMETI		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
1.	Hrvatski jezik	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4(140)
2.	Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
3.	Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
4.	Engleski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)
5.	Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	Priroda					1,5(52,5)	2(70)		
7.	Biologija							2(70)	2(70)
8.	Kemija							2(70)	2(70)
9.	Fizika							2(70)	2(70)
10.	Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)				
11.	Povijest					2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
12.	Geografija					1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)
13.	Tehnička kultura					1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
14.	TZK	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
15	Informatika					2(70)	2(70)		
	Ukupno OBVEZNI PREDMETI	18(630)	18(630)	18(630)	18(630)	24(840)	25(875)	26(910)	26(910)
IZBORNI PREDMETI									
15.	Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
16.	Strani jezik -Tali-janski				2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
17.	Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)			2(70)	2(70)

	Ukupno izborni predmeti (izborna nastava)	4(140)	4(140)	4(140)	6(210)	4(140)	4(140)	6(210)	6(210)
MEĐUPREDMETNE TEME									
Osobni i socijalni razvoj		Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				Izvide se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela			
Građanski odgoj i obrazovanje									
Zdravlje									
Održivi razvoj									
Učiti kako učiti									
Poduzetništvo									
Uporaba IKT									
OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA									
18.	Dopunska nastava i dodatni rad	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)	1+1 (35+35)
19.	Izvanastavne djelatnosti	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
20.	Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)

4.2. Plan izvanučioničke nastave

Izvanučionička nastava obuhvaća školske izlete, ekskurzije, terensku nastavu i školu u prirodi, a druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole uključuju i posjete te sudjelovanja u kulturnim, sportskim i drugim događanjima kada služe ostvarivanju odgojno-obrazovnih ciljeva. Aktivnosti čija je jedina svrha zabava i rekreacija, bez odgojno-obrazovne svrhe, ne smatraju se izvanučioničkom nastavom.

Najvažnija pravila provedbe: aktivnost se planira godišnjim planom i programom i/ili školskim kurikulumom; utvrđuju se odredište, okvirno vrijeme realizacije, nositelji, način realizacije i vrednovanja te potrebna sredstva; roditelji se pravodobno obavještavaju; za sudjelovanje se pribavlja pisana suglasnost u rokovima propisanim Pravilnikom; prije provedbe utvrđuju se mjere sigurnosti, odgovornosti voditelja i pratitelja te postupanje u nepredviđenim okolnostima.

Za svaku aktivnost škola mora moći pokazati jasnu povezanost s kurikulumom, ciljevima i ishodima učenja te osigurati primjeren nadzor i sigurnost učenika.

Razredni odjel/ skupina	Destinacija	
1.-4. razredi	Rijeka i okolica	Kina, kazališta, muzeji, knjižnice, čitaonice parkovi, pošta, banka, ljekarna, sakralni objekti, lokacije povezane s GIK-ovima za pojedine nastavne predmete i kurikularnim aktivnostima unutar PGŽ-a.
1. razredi	Alpaka ranch, Istra	
2. razredi	Alpaka ranch, Krašograd	
3. razredi	Stara sušica, NP Risnjak, PP Učka, Krašograd, Istra	
4. razredi	Učka, Jurandvor, Punat, Stara Sušica, Marija Bistrica, Krapina, Zagreb	
5. – 8. razredi	Rijeka i okolica	Kina, kazališta muzeji, knjižnice, čitaonice, parkovi, sakralni objekti, lokacije povezane s kurikularnim aktivnostima unutar PGŽ-a.
Mladi planinari	Sljeme, Žumberačka gora, PP Papuk, PP Učka, Čićarija	
Izborna nastava TJ	Trst	
5. razredi	Pula	
6. razredi	NP Risnjak	
7. razredi	Lika – Krasno i Majerovo vrilo	
8. razredi	Vukovar	

Razredni odjel/ skupina	Destinacija	
5.-8. razredi	CI – Grobnik, Varaždin, Za- greb, Split, Osi- jek	Mogući posjet Smiljanu, NP Plitvička Je- zera

Pravni temelj: Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14, 81/15, 53/21), osobito čl. 1.-5.

4.3. Projekti

Projekt je planski, vremenski omeđen i ciljno usmjeren oblik odgojno-obrazovnog rada u kojem učenici, uz stručno vođenje učitelja i/ili stručnih suradnika, istražuju pitanje ili problem, povezuju znanja iz različitih područja, stvaraju konkretan rezultat i vrednuju proces i postignuća. Projekti se planiraju u skladu s ciljevima škole, predmetnim i međupredmetnim kurikulumima, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom.

Načela projektnoga rada

Učenik je aktivan sudionik; ciljevi i očekivani ishodi unaprijed su određeni; aktivnosti su razvojno primjerene i uključive; potiču istraživanje, suradnju, kreativnost, kritičko mišljenje, informacijsku i digitalnu pismenost; uloge i odgovornosti su jasne; proces i rezultati prate se i vrednuju; osobni podaci i autorska prava štite se u svim javnim objavama.

Opći ciljevi projekata

Razvijati samostalnost i odgovornost učenika, sposobnost rješavanja problema, suradnju i komunikaciju, povezivanje znanja i stvarnog života, stvaralaštvo, građanske i socijalne kompetencije te kulturu predstavljanja i vrednovanja vlastitoga rada.

Što projekt nije

Projekt nije jednokratna aktivnost bez jasno određenoga cilja i ishoda, nije samo priredba, izlet ili izrada ukrasa, nije skup nepovezanih zadataka niti administrativna oznaka za redoviti sadržaj. Aktivnost se u GPP-u označava projektom kada ima plan, nositelje, vremenski okvir, ciljeve/ishode, aktivnosti, očekivani rezultat i način praćenja ili vrednovanja.

Specifični ciljevi

Specifični ciljevi utvrđuju se za svaki pojedini projekt i trebaju biti mjerljivi ili provjerljivi: što će učenik istražiti, razviti, izraditi, predstaviti ili primijeniti te kako će se utvrditi ostvarenje cilja.

Školski projekt „Bez busoli“

„Bez busoli“ dugoročni je interdisciplinarni projekt OŠ Kostrena usmjeren na upoznavanje, istraživanje, očuvanje i promicanje pomorske, jezične, povijesne i kulturne baštine Kostrene. Projekt je nastao iz snažne povezanosti Kostrene s morem i pomorstvom, a u školskoj praksi povezuje učenike od 1. do 8. razreda, učitelje, stručne suradnike, roditelje, pomorce, ustanove, udruge i lokalnu zajednicu. Naziv projekta preuzet je iz pjesničke zbirke kostrenske pjesnikinje Katje Šepić Usmiani; busola kao simbol orijentacije u projektu predstavlja znanje, iskustvo i kompetencije koje učenicima pomažu u razumijevanju vlastitoga zavičaja i svijeta.

Temeljni cilj projekta jest razvijati ljubav prema Kostreni, upoznati kostrensku prošlost, tradiciju i vrijednosti, osnaživati pripadnost zavičaju i lokalni identitet te razvijati poimanje Kostrene kao tradicijski pomorskoga mjesta uz kulturu prihvaćanja različitosti i međukulturnoga dijaloga. Projekt se ostvaruje istraživačkim i iskustvenim učenjem, radionicama, terenskim i izvanučioničkim aktivnostima, stvaralačkim radom, susretima s pomorcima i drugim dionicima te suradnjom s lokalnom zajednicom.

Razred	Planirani sadržaji / aktivnosti
1. razred	„Šetnja mojom Kostrenom“ – upoznavanje neposrednog zavičaja, važnih mjesta i obilježja Kostrene.
2. razred	„Posvoji brod“ – praćenje broda i njegove rute, upoznavanje pomorskoga života te komunikacija i učenje na stvarnim primjerima.
3. razred	„Pomorska navigacija“ i posjet Kući kostrenskih pomoraca; upoznavanje navigacije, pomorskih zanimanja i baštine.
4. razred	„Važno je pomoći“ – aktivnosti povezane sa solidarnošću, humanosti i lokalnom zajednicom.
5. razred	Istraživanje arheoloških nalazišta i povijesne baštine Kostrene; likovno stvaralaštvo „Moj kompas“; posjet Narodnoj čitaonici u Kostreni Svetoj Luciji.
6. razred	Povijesna i prirodoslovna istraživanja: arheološka nalazišta, bioraznolikost mora, mikroplastika i usporedba morskih vrsta; likovno stvaralaštvo „Moj kompas“.
7. razred	Hrvatski jezik i Povijest – susreti, razgovori i predavanja mještana te istraživanje lokalnih priča, jezika i povijesti.

Razred	Planirani sadržaji / aktivnosti
8. razred	Povijest Kostrene u Drugome svjetskom ratu; tema pomorskoga poziva u Vjeronauku; literarni radovi povezani sa životom, baštinom i identitetom Kostrene.

Način realizacije: uživo i prema potrebi digitalnim oblicima rada, individualnim i suradničkim radom, radom u skupini, istraživanjem, izvanučioničkom nastavom, radionicama i suradnjom s ustanovama i udrugama. Sudionici su učenici, učitelji, stručni suradnici i vanjski suradnici. Projekt se provodi tijekom nastavne godine, a aktivnosti se vrednuju nakon provedbe te samovrednovanjem učenika i nositelja. Odgovorna osoba/voditeljica projekta: Ina Randić Đorđević.

Projekt je povezan i s razvojem školskoga multimedijalnog prostora te suradnjom s Općinom Kostrena i drugim dionicima lokalne zajednice.

Projekt školske knjižnice - „Učenici pisci“

Projekt „Učenici pisci“ OŠ Kostrena i školska knjižnica provode od 2007. godine, ponajprije s učenicima od 4. do 7. razreda. Temelji se na vođenom istraživačkom učenju: učenici istražuju odabranu temu, oblikuju autorski tekst i vizualni sadržaj te završni rad predstavljaju javnosti. Projekt razvija čitalačku, jezičnu, medijsku i informacijsku pismenost, kreativno i kritičko mišljenje, suradnju, samostalnost i samopouzdanje.

Proces se može strukturirati kroz poticanje početne ideje, izbor i usmjeravanje teme, istraživanje i prikupljanje informacija, interpretaciju i povezivanje spoznaja, izradu i predstavljanje rezultata te refleksiju i evaluaciju. U radu se njeguje 3K pristup - korelacija, kooperacija i koordinacija.

2026. povodom dvadesete obljetnice škole predstavljena je monografija „Od ideje do knjige: od ničeg do nečeg, od riječi do priče“ kao kruna projekta koji se u školi provodi kontinuirano tijekom 20 godina pod mentorstvom školske knjižničarke, dr.sc.Korine Udina, izvrsne savjetnice.

Projekt „Podrška osnovnim školama Primorsko-goranske županije u provedbi izvannastavnih aktivnosti kao pripreme za program cjelodnevne škole“

OŠ Kostrena sudjeluje u projektu Primorsko-goranske županije koji se provodi u okviru Poziva Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i financira sredstvima Europskog socijalnog fonda plus. U projekt je uključeno više od 2.000 učenika iz 19 osnovnih škola, među kojima je i OŠ Kostrena. Projektom se razvijaju novi i dostupniji izvannastavni sadržaji, iskustveno, projektno i suradničko učenje, digitalne i STEM kompetencije, održivi razvoj, socijalne vještine, kreativnost, kultura, sport, volonterstvo i povezanost škole s lokalnom zajednicom.

Za OŠ Kostrena planirano je 16 aktivnosti, svaka u okvirnoj vrijednosti 2.000,00 EUR, odnosno ukupno 32.000,00 EUR. Sredstva se planiraju za neposrednu provedbu aktivnosti, opremu i materijale, izvanučioničku nastavu, stručna vodstva, kotizacije, digitalne i multimedijske alate te druge prihvatljive troškove u skladu s odobrenim projektnim proračunom. Konačna provedba i trošenje sredstava usklađuju se s ugovorom, pravilima prihvatljivosti troškova i odobrenim projektnim aktivnostima.

Oznaka	Aktivnost OŠ Kostrena	Planirani sadržaj / namjena sredstava	Iznos
A01	Projektno i istraživačko učenje	Prijevoz na terensku nastavu, ulaznice/stručna vodstva, radni i potrošni materijal, tisak materijala.	2.000,00 €
A02	Engleski jezik kroz igru i čitanje	Sudjelovanje na HIPPO natjecanju: prijevoz, kotizacije, smještaj/organizacijski troškovi, dnevnice i materijali za pripremu.	2.000,00 €
A03	Medijsko-novinarska i foto grupa	Prijenosno računalo za obradu fotografije i videa, vanjska pohrana, čitač kartica i računalni pribor, memorijski mediji i zaštitna oprema.	2.000,00 €

Oznaka	Aktivnost OŠ Kostrena	Planirani sadržaj / namjena sredstava	Iznos
A04	Čakavska i povijesna baština	Grafička priprema i tisak školskog kalendara, prijevoz na terensku nastavu, ulaznice/stručno vodstvo i materijal za istraživanje lokalne baštine.	2.000,00 €
A05	Kreativna matematika i STEAM radionice	STEM konstrukcijski setovi, elektronika i pokusi, senzori i motori, potrošni materijal te organizatori za opremu.	2.000,00 €
A06	Učenička zadruga Broštulin i održivi razvoj	Vrtni alat, sadnice, sjeme i supstrat, posude i žardinjere, zaštitna oprema te materijal za održive proizvode i ambalažu.	2.000,00 €
A07	Mladi planinari i eko istraživači	Prijevoz na planinarske i eko terene, stručno vodstvo/ulaznice, terenska istraživačka oprema, orijentacijski i sigurnosni pribor te potrošni materijal.	2.000,00 €
A08	Vjeronaučno-volonterske aktivnosti	Didaktički i komunikacijski materijal, kreativne volonterske radionice, edukativne igre, materijal za humanitarne akcije te tisak promotivnih i zahvalnih materijala.	2.000,00 €
A09	Klub mladih tehničara i mala škola programiranja	Robotski edukacijski setovi, mikrokontroleri i elektroničke komponente, ručni alat, senzori, kablovi, spojni i potrošni pribor.	2.000,00 €
A10	Maketarstvo i kreativne radionice	Drvo i šperploča, ručni alat, boje, lakovi, ljepila, kistovi, glina i materijal za modeliranje te zaštitna oprema.	2.000,00 €
A11	Likovno-glazbeno stvaralaštvo (likovna grupa, instrumentalni sastav i zbor)	Likovni materijal, glina i materijal za modeliranje, glazbeni instrumenti/udaljelke, stalci, note i pribor te materijal za izložbe i nastupe.	2.000,00 €
A12	Moj kraj u pjesmi i plesu	Prijevoz na kulturne manifestacije, ulaznice/sudjelovanja, rekviziti, dijelovi kostima i tradicijski pribor te promotivni i tiskani materijali.	2.000,00 €

Oznaka	Aktivnost OŠ Kostrena	Planirani sadržaj / namjena sredstava	Iznos
A13	Sportsko-rekreativne aktivnosti i futsal	Lopte i sportski rekviziti, mreže, čunjevi i markeri, sportski dresovi/majice, kotizacije te pribor za prvu pomoć i potrošni sportski materijal.	2.000,00 €
A14	Socijalno-emocionalne i komunikacijske vještine	Didaktički i terapijsko-komunikacijski materijali, komunikacijske kartice, suradničke igre, materijal za radionice i stručna literatura.	2.000,00 €
A15	Digitalni školski mediji i multimedija	Oprema za snimanje zvuka i slike, mikrofoni, stativi i rasvjeta, licence/digitalni alati, memorijski mediji i pohrana te tisak i promocija sadržaja.	2.000,00 €
A16	Eko laboratorij i zelene inicijative	Prijevoz na terenske eko aktivnosti, laboratorijski i terenski pribor, mjerni instrumenti/senzori, potrošni materijal za pokuse te sadnice i sjeme.	2.000,00 €
UKUPNO			32.000,00 €

Napomena: navedeni raspored predstavlja plan OŠ Kostrena za provedbu aktivnosti. Konačna struktura troškova i iznosi po pojedinim stavkama primjenjuju se u skladu s konačno odobrenim projektnim proračunom i pravilima financiranja.

Ostali projekti za 2026./2027.

Igrom do pažnje
 Matematički izazovi
 Zajedništvo u različitosti
 Naša škola - 20 godina
 Održivi razvoj
 Stoljeće zdravlja
 Izrada komunikacijske ploče za učenike s teškoćama

Pravni temelj: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osobito čl. 28. (školski kurikulum i godišnji plan i program), te važeći predmetni i međupredmetni kurikulumi.

4.4. Manifestacije

Manifestacije su planirani javni, kulturni, umjetnički, sportski, humanitarni, ekološki, znanstveno-popularni ili drugi školski događaji kojima se predstavljaju učenička postignuća, obilježavaju važni datumi i vrijednosti te povezuju škola, obitelj i lokalna zajednica. Posjeti i sudjelovanje na manifestacijama usklađeni su sa školskim kurikulumom. Planiramo aktivno sudjelovati kao posjetitelji ili sudionici na :

- Jesen u Kostreni
- Mikulna – Dani Općine Kostrena
- Advent u Kostreni
- Maškare u Kostreni
- Proljeće u Kostreni
- Programi pomorske i zavičajne baštine Kostrene
- Kostrensko leto 2027.

Posjeti

Posjet je poseban oblik odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole koji se izvodi na lokalitetu posebne vrijednosti ili u ustanovi/instituciji (npr. muzej, galerija, kazalište, kino, tvornica, elektrana, vatrogasna postaja) radi ostvarivanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća. Za posjet se primjenjuju pravila planiranja, sigurnosti i suglasnosti iz Pravidnika. Učenici naše škole redovito posjećuju ustanove u Kostreni, Rijeci, Grobniku, Viškovu, Bakru i okolici, a u skladu sa školskim kurikulumom.

Ostale školske aktivnosti i obilježavanja

Tematski dani, humanitarne i volonterske akcije, gostovanja, radionice vanjskih suradnika, izložbe, kampanje, preventivne aktivnosti i druga događanja koja nisu projekt, manifestacija ili izvanučionička nastava, važni su za ostvarivanje ciljeva škole

Pravni temelj: Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, čl. 2. i 4.-5.; Zakon o odgoju i obrazovanju, čl. 28.

Detaljan prikaz svih aktivnosti OŠ Kostrena nalazi se u školskom kurikulumu za 2026./2027. godinu.

4.5. Plan izborne nastave u školi

Izborna nastava omogućuje učeniku da, u skladu s interesima, sklonostima i razvojnim potrebama, proširi svoj odgojno-obrazovni program. Različiti izbori važni su jer učeniku osnovnoškolske dobi omogućuju postupno upoznavanje vlastitih interesa, razvoj novih kompetencija i uravnoteženu strukturu učenja koja uključuje obvezne sadržaje, odmor, igru, stvaralaštvo, kretanje i područja osobnog interesa.

Predmeti koji se izvode izbornu obvezni su tijekom cijele školske godine za učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu, uz pisanu suglasnost roditelja.

Prestanak pohađanja izbornog predmeta moguć je nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se dostavlja Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Iznimne situacije tijekom nastavne godine škola rješava u skladu s važećim Zakonom i pojedinačnim okolnostima, uz zaštitu najboljeg interesa učenika.

Pri odabiru izborne nastave roditelje i učenike treba upoznati s tjednim opterećenjem, rasporedom, kontinuitetom pohađanja i činjenicom da izbor nakon uključivanja postaje dio učenikovih obveza za tu školsku godinu.

R/B	NAZIV PREDMETA	RAZRED	BR. UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
1.	Vjeronauk katolički	I.	34	3	Olga Šeparović Kadijević	6	3 x 70
		II.	32	3	Ivan Pažin	6	3 x 70
		III.	34	3	Ivan Pažin	6	3 x 70
		IV.	25	3	Ivan Pažin	6	3 x 70
		V.	46	3	Olga Šeparović Kadijević	6	3 x 70
		VI.	21	2	Ivan Pažin i Olga Šeparović Kadijević	4	2 x 70
		VII.	26	2	Olga Šeparović Kadijević	4	2 x 70
		VIII.	31	2	Olga Šeparović Kadijević	4	3 x 70
2.	Talijanski jezik	IV.	41	3	Mislav Ružić	6	3 x 70
		V.	47	3	Dora Mrakovčić	6	3 x 70
		VI.	25	2	Dora Mrakovčić	4	2 x 70
		VII.	21	2	Dora Mrakovčić	6	3 x 70
		VIII.	34	2	Dora Mrakovčić	6	3 x 70
3.	Informatika						

R/B	NAZIV PREDMETA	RAZRED	BR. UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJE-DNO	SATI GODIŠNJE
		I.	41	3	Mihaela Mrakovčić Pernar	6	3 x 70
		II.	46	3	Mihaela Mrakovčić Pernar	6	3 x 70
		III.	38	3	Mihaela Mrakovčić Pernar	6	3 x 70
		IV.	45	3	Mihaela Mrakovčić Pernar	6	3 x 70
		VII.	16	2	Karla Labinjan	4	2 x 70
		VIII.	27	2	Karla Labinjan i Anamarija Tomšić	4	2 x 70
4.	Vjeronauk islamski	I.-VIII.	3	2	Besima Đikić	6	6 x 70

Pravni temelj: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 27. st. 5.-6. (izmjene NN 68/18).

Zaposlenici:

Karla Labinjan (4)

Mihaela Mrakovčić Pernar (2)

Anamarija Tomšić (2)

Zaduženi su prekovremenim radom kako bi nastava izbornog predmeta informatika bila stručno zastupljena.

4.6. Rad po prilagođenom programu

Integracija učenika s teškoćama u redovan obrazovni sustav proizlazi iz:

Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08 i dr.), čl. 11., 12., 16., 26. i 27.

Zakona o suzbijanju diskriminacije (NN 85/08 i dr.) i Konvencije o pravima osoba s invaliditetom.

Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015).

Nacionalnog kurikulum (NN 7/2019), koji naglašava inkluzivni pristup i ravnopravno sudjelovanje svih učenika.

Integracija podrazumijeva uključivanje učenika s teškoćama u redovne razrede uz određene oblike potpore, s ciljem da sudjeluju u zajedničkom odgojno-obrazovnom procesu.

Inkluzija je širi i suvremeniji pojam – naglašava prilagodbu škole i nastavnih procesa učeniku, a ne obratno. Učenik s teškoćama nije gost u sustavu, nego ravnopravan član školske zajednice.

U osnovnoj školi Kostrena sukladno rješenjima mjerodavnih tijela provodimo:

a) Individualizaciju

Učenik prati redovni program bez promjene sadržaja i ishoda, ali uz metodičke i didaktičke prilagodbe (tempo rada, način ispitivanja, oblici izražavanja). Fokus je na podršci učeniku da svlada redovni program.

Ukupno: 30

b) Prilagodu sadržaja

Program se prilagođava prema odlukama stručnog povjerenstva i rješenju nadležnog tijela. Ishodi i sadržaji mogu biti reducirani, a ocjenjivanje se provodi u skladu s prilagođenim zahtjevima.

Ukupno: 9

Trenutno, jedan učenik ima rješenje za školovanje u posebnom razrednom odjelu unutar škole uz stručnu podršku, a za što se čeka odobrenje resornog ministarstva

U osnovnoj školi Kostrena trenutno zapošljavamo 10 pomoćnika u nastavi. Pomoćnik u nastavi ima ključnu ulogu u inkluzivnom obrazovanju. Njegova je zadaća pružati neposrednu podršku učeniku s teškoćama u svakodnevnom školskom radu, ali ne zamjenjujući učitelja u odgojno-obrazovnom procesu. Pomoćnik osigurava fizičku, komunikacijsku i socijalnu potporu, pomaže u organizaciji materijala, kretanju, sudjelovanju u aktivnostima te posreduje u interakciji učenika s vršnjacima. Time se osigurava ravnopravno uključivanje učenika s teškoćama u nastavu i život razredne zajednice.

Integracija učenika s teškoćama u redovan program osnovne škole nije samo zakonska obveza, već i pedagoška vrijednost. Individualizacija omogućuje učenicima da svladaju redovni program uz prilagodbu metoda. Prilagodba programa osigurava realne ciljeve učenja, dok posebni razredni odjeli pružaju intenzivniju podršku. Ulogu pomoćnika u nastavi treba promatrati kao ključnu za omogućavanje inkluzije i ravnopravno sudjelovanje učenika. Škola se mora prilagoditi potrebama učenika – a ne obratno.

4.7. Nastava u kući

Nastava u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi, poseban je način ostvarivanja prava na obrazovanje za učenika koji zbog većih motoričkih teškoća ili kronične bolesti ne može redovito polaziti nastavu, odnosno za učenika koji se nalazi na dužem liječenju. Škola takvu nastavu organizira uz odobrenje Ministarstva, a može se provoditi i kao nastava na daljinu korištenjem sredstava elektroničke komunikacije.

Postupak u školi pokreće se kada postoji stručna i medicinska osnova za zaključak da učenik ne može redovito dolaziti u školu. Škola prikuplja potrebnu dokumentaciju, izrađuje prijedlog organizacije nastave (predmeti, satnica, način izvođenja, učitelji, mjesto/način rada i praćenje učenika) te ga upućuje nadležnom tijelu/Ministarstvu prema važećoj proceduri. Nastava započinje nakon potrebnog odobrenja. Škola tijekom provedbe vodi pedagošku dokumentaciju, prati ostvarivanje ishoda i redovito komunicira s roditeljem i, prema potrebi, zdravstvenom ustanovom.

Ako se nastava u kući u 2026./2027. odobri pojedinom učeniku, škola će u GPP unijeti podatke o organizaciji bez objave osjetljivih zdravstvenih podataka.

Pravni temelj: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 42.

4.8. Dopunska nastava

Dopunska nastava organizira se kao oblik neposrednog odgojno-obrazovnog rada za učenike kojima je potrebna dodatna pomoć u ostvarivanju očekivanih ishoda. Uključivanje se temelji na praćenju napredovanja i stvarnim obrazovnim potrebama učenika; ciljevi i sadržaji prilagođavaju se utvrđenim teškoćama u učenju i redovito vrednuju.

NAZIV PREDMETA	RAZRED
Hrvatski j./mat.	I.a
Hrvatski j./mat.	I.b
Hrvatski j./mat.	I.c
Hrvatski j./mat.	II.a
Hrvatski j./mat.	II.b
Hrvatski j./mat.	II.c
Hrvatski j./mat.	III.a
Hrvatski j./mat.	III.b
Hrvatski j./mat.	III.c
Hrvatski j./mat.	IV.a

NAZIV PREDMETA	RAZRED
Hrvatski j./mat.	IV.b
Hrvatski j./mat.	IV.c
Engleski jezik	I.-IV.
Engleski jezik	V.-VIII.
Matematika	V. – VIII.
Hrvatski jezik	V. - VIII.
Kemija	VII.-VIII.
Biologija	V.-VIII.
Povijest	V.-VIII.
Geografija	V-VIII.

Pravni temelj: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

4.9. Dodatna nastava

Dodatna nastava namijenjena je učenicima koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za pojedino područje. Učenicima omogućuje produbljivanje i proširivanje znanja, istraživački rad, zahtjevnije problemske zadatke, pripreme za natjecanja i razvoj darovitosti.

NAZIV PREDMETA	RAZRED
Hrvatski jezik	I. – IV.
Matematika	I. – IV.
Engleski jezik	I.- VIII.
Kemija	VII.-VIII.
Hrvatski jezik	V.-VIII.
Talijanski jezik	V.-VIII.
Biologija	VII.-VIII.
Povijest	VII. - VIII.
Matematika	V.- VIII.
Geografija	V.-VII.

Pravni temelj: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

4.10. Pripremna nastava i dopunska nastava za učenike koji ne poznaju ili nedovoljno poznaju hrvatski jezik

Pripremna i dopunska nastava hrvatskoga jezika za učenike koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik organizira se u skladu sa Zakonom i posebnim propisima, nakon utvrđivanja jezične potrebe učenika. Cilj je što brže omogućiti ravnopravno sudjelovanje učenika u nastavi i životu škole, uz individualiziranu jezičnu podršku i praćenje napretka.

Predmet / područje	Razred
Hrvatski jezik	1.b
	2.b
	3.c
	5.c
	6.a
	7.a

Pravni temelj: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

4.11. Plan izvannastavnih aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti provode se u školi s učenicima u odgojno-obrazovnim skupinama radi zadovoljavanja njihovih potreba i interesa. One proširuju prostor učenja izvan redovite nastave, razvijaju stvaralaštvo, inicijativu, suradnju, odgovornost, kulturne, umjetničke, jezične, tehničke, znanstvene, sportske i građanske kompetencije te doprinose pripadnosti školskoj zajednici. Učenicima treba omogućiti raznolik izbor aktivnosti, uz uvažavanje dobi, interesa i ukupnog opterećenja.

Pravni temelj: Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, čl. 1. st. 3. t. i) i čl. 3.

IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA / ZVANJE	RADNO MJESTO	NAZIV AKTIVNOSTI
Marija Baotić	magistra edukacije politehnike i informatike	učiteljica tehničke kulture	Mali arhitekti, KMT
Sanjin Blečić	prof. matematike i fizike	učitelj matematike i fizike	bolovanje
Ivona Burić Maravić	prof. engleskoga jezika i talijanskoga jezika	učiteljica engleskog jezika	Mali englezi
Marija Cergolj	prof. kemije	učiteljica kemije	
Natalia Cuculić	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	Ekološka skupina
Tea Gluhak	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	Mali kreativci
Nevia Grbac	prof. matematike i informatike	učiteljica matematike	
Ana Grbčić	prof. biologije	učiteljica prirode i biologije	Eko škola, Učenička zadruga
Nicole Horvatić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	Glagoljaši
Nataša Jakičić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	Recitatorska
Iva Kamenić	magistra kineziologije	učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture	ŠSD, USŠ, Badminton
Tea Karanfilovski	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	
Tanja Klipa	dipl. učiteljica	učiteljica razredne nastave	Školski kalendar
Ksenija Klovar Lukarić	prof. povijesti i sociologije kulture	učiteljica povijesti	Povijesna grupa
Silvana Kopajtić-Zurak	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	Projektna skupina

IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA / ZVANJE	RADNO MJESTO	NAZIV AKTIVNOSTI
Magdalena Kralj	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	
Karla Labinjan	magistra edukacije politehnike i informatike	učiteljica informatike i fizike	
Tamara Lukarić	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	
Nataša Mažer Baljak	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	Čakavska skupina
Mia Mihaljević Ivančić	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika i književnosti	učiteljica engleskog jezika	Kreativna iskra
Marina Miletić	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	neplaćeni dopust
Iva Miličić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	
Melaniya Mohorić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	
Dora Mrakovčić	prof. talijanskog jezika i likovne umjetnosti	učiteljica tal. jezika	Foto grupa
Mihaela Mrakovčić Pernar	prof. pedagogije i informatike	učiteljica informatike	
Minja Mrvoš	mag. prim. obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	
Ivan Pažin	magistar teologije	vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	Mali misionari
Ines Popović	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	Domaćinstvo
Ivana Prelc Rukavina	magistra likovne pedagogije	učiteljica likovne kulture	Likovna skupina i Keramika
Josipa Puzar	magistra edukacije geografije i povijesti	učiteljica geografije	Planinari
Ina Randić Đorđević	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	
Mislav Ružić	magistar edukacije engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	učitelj engleskog i talijanskog jezika	English Games Club
Anja Skorup	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	Dramska grupa
Maja Sučević Jelušić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	učiteljica hrvatskog jezika	Čakavska grupa
Anamarija Tomšić	magistra edukacije matematike i informatike	učiteljica informatike i matematike	

IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA / ZVANJE	RADNO MJESTO	NAZIV AKTIVNOSTI
Nataša Tonković	magistra muzikologije	učiteljica glazbene kulture	Zbor i Školski instrumentalni sastav
Ana Tudor	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u redovitoj nastavi	Bajkaonica
Elena Vukušić	dipl. učitelj	učiteljica razredne nastave	Mala čitaonica
Gabriela Vukšić	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	
Jasenska Znaor	nastavnik razredne nastave	učiteljica razredne nastave	Kreativna radionica
Iva Zorko	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u produženom boravku	
Besima Đikić	mualima	vjeroučiteljica islamskog vjeronauka	
Olga Šeparović Kadijević	dipl. teolog	vjeroučiteljica katoličkog vjeronauka	Vjeronaučna skupina i Volonterski klub
Tia Štajduhar	magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave u redovitoj nastavi	Kreativni kutak
Adriana Glavan; Nataša Kovačević	dipl.teolog mag.paed.	ravnateljica pedagog	Bonton

4.12. Školski list

Školski list važan je oblik učeničkog novinarskog, jezičnog, medijskog i stvaralačkog rada. Učenicima omogućuje da istražuju teme važne za školsku zajednicu, razvijaju pismenost, kritičko mišljenje, odgovorno javno komuniciranje, timski rad, uređivačke i digitalne vještine te trajno dokumentiraju život škole.

Škola je nakon pandemije bolesti COVID-19 prekinula tiskanje školskog lista Broštulin. U školskoj godini 2026./2027. planira se pokretanje digitalne inačice školskog lista koja će objedinjavati školske vijesti, učeničke radove, izvješća o projektima, natjecanjima, manifestacijama i drugim važnim događajima, uz poštovanje pravila zaštite osobnih podataka, autorskih prava i sigurnog objavljivanja sadržaja.

4.13. Univerzalna sportska škola

Univerzalna sportska škola (USŠ) i redovni tjelesni i zdravstveni odgoj imaju zajednički cilj – poticanje djece na kretanje, zdrav način života i razvoj motoričkih sposobnosti. Ipak, između njih postoje važne razlike.

Univerzalna sportska škola (USŠ) nacionalni je program Hrvatskog školskog sportskog saveza (HŠSS), uz podršku nadležnih ministarstava.

Namijenjena učenicima od 1. do 4. razreda osnovne škole.

Provodi se kao izvannastavna i besplatna aktivnost.

Vježbe vode učitelji tjelesne i zdravstvene kulture koji su posebno educirani za ovaj program.

Održava se 2 puta tjedno po 45 minuta.

Cilj je razvoj osnovnih motoričkih vještina i upoznavanje s različitim sportovima kroz igru.

Univerzalna sportska škola predstavlja dopunu redovnom tjelesnom odgoju. Dok je redovni predmet obavezan i usmjeren na sustavno obrazovanje, USŠ djeci nudi dodatnu priliku za kretanje, igru i upoznavanje različitih sportova. Zajedno doprinose cjelovitom razvoju djeteta i stvaranju zdravih životnih navika.

Ove školske godine USŠ pohađa 30-tak učenika četvrtih razreda naše škole. Organizator je Školski sportski savez PGŽ, a voditelj Iva Kamenić, učiteljica TZK u OŠ Kostrena.

4.14. Izvanškolske aktivnosti

Izvanškolske aktivnosti su odgojno-obrazovne, kulturne, sportske, umjetničke, društvene i druge aktivnosti koje učenici provode izvan prostora i vremena redovite nastave u školi, a u organizaciji škole ili u suradnji s drugim institucijama, udrugama i lokalnom zajednicom.

Učenici Osnovne škole Kostrena planiraju:

- suradnju s kulturnim ustanovama (muzeji, kazališta, knjižnice),
- sudjelovanje u sportskim natjecanjima,
- aktivnosti unutar glazbenih, dramskih i plesnih programi,
- humanitarne i volonterske akcije,
- radionice i programe u organizaciji lokalnih udruga, centara izvrsnosti ili međunarodnih projekata.

Svrha izvanškolskih aktivnosti je:

- razvoj interesa i talenata učenika u području umjetnosti, sporta, znanosti i društvenog djelovanja,
- obogaćivanje školskog života sadržajima izvan učionice,
- povezivanje škole s lokalnom zajednicom i institucijama,
- njegovanje kulturnog identiteta, tradicije i baštine,
- razvijanje socijalnih i građanskih kompetencija kroz volontiranje i humanitarne akcije,
- promicanje zdravih životnih navika kroz sport i rekreaciju,
- priprema učenika za aktivno građanstvo i uključivanje u društvenu zajednicu.

Izvanškolske aktivnosti provode se izvan redovitog rasporeda nastave. Organiziraju vanjski suradnici i klubovi. Mogu se realizirati u obliku radionica, projekata, natjecanja, izleta, kulturnih i sportskih događaja. Učenici se uključuju dobrovoljno, prema interesima i mogućnostima.

Izvanškolske aktivnosti doprinose cjelovitom razvoju učenika (kognitivnom, socijalnom, emocionalnom i tjelesnom). Omogućuju iskustveno i istraživačko učenje, potiču kreativnost i inovativnost, razvijaju osjećaj odgovornosti, suradnje i solidarnosti, stvaraju pozitivno školsko ozračje i jačaju pripadnost školi i zajednici.

Izvanškolske aktivnosti nisu samo dodatne aktivnosti, već važan i zakonom utemeljen oblik odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama. Njihova svrha je omogućiti učenicima razvoj interesa, talenata i socijalnih vještina te ih povezati sa životom i radom u zajednici. One obogaćuju školu, jačaju suradnju s okolinom i pridonose ostvarivanju temeljne zadaće odgoja i obrazovanja – odgoj sretne, kompetentne i odgovorne osobe.

Našim učenicima na području Kostrene dostupni su slijedeći sportski klubovi:

- Boćarski klub Kostrena
- Jedriličarski klub Galeb
- Karate klub Kostrena
- Kick boxing klub Bura
- Klub podvodnih aktivnosti Kostrena
- Klub podvodnih djelatnosti INA Kostrena
- Košarkaški klub Kostrena
- Košarkaški klub osoba s invaliditetom Kostrena
- Nogometni klub Pomorac 1921
- Odbojkaški klub Kostrena
- Rukometni klub Kvarner Kostrena
- Stolnoteniski sportski klub Kostrena
- Športsko ribolovno društvo INA Kostrena
- Športsko ribolovno društvo Kostrena
- Tenis klub Kostrena
- Vaterpolo klub Jadran Kostrena

5. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVLJE, DOBROBIT, PREVENCIJU I SIGURNOST UČENIKA

Škola sustavno planira aktivnosti kojima štiti zdravlje, sigurnost i dobrobit učenika te razvija zdravstvenu, socijalnu, emocionalnu, ekološku i prometnu pismenost. Preventivni rad provodi se univerzalno za sve učenike, selektivno za skupine s povećanim potrebama i individualno kada je učeniku potrebna ciljana podrška, u suradnji s roditeljima, školskom medicinom, nadležnim službama i lokalnom zajednicom.

5.1. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika

Obuhvaća praćenje zdravstvenih i socijalnih potreba, suradnju sa školskom medicinom, provedbu sistematskih i preventivnih aktivnosti, prehranu, higijenu, podršku učenicima u riziku te pravodobno uključivanje nadležnih službi. Škola vodi računa o povjerljivosti zdravstvenih i socijalnih podataka.

5.2. Mentalno zdravlje i emocionalna stabilnost

Razvijaju se socioemocionalne kompetencije, otpornost, samoregulacija, nenasilna komunikacija, osjećaj pripadnosti i traženje pomoći. Stručni suradnici provode savjetodavni i preventivni rad, a učitelji uočene promjene u funkcioniranju učenika pravodobno komuniciraju stručnim suradnicima i roditeljima u skladu s ovlastima.

5.3. Prevencija nasilja, rizičnih ponašanja i ovisnosti

Škola provodi preventivne programe, poučava učenike sigurnom ponašanju uživo i u digitalnom okruženju, reagira na sumnju ili saznanje o nasilju prema važećim protokolima te vodi propisane evidencije i surađuje s nadležnim tijelima.

5.4. Fizičko zdravlje, prehrana i kretanje

Potiču se svakodnevno kretanje, pravilno držanje, primjerena tjelesna aktivnost, zdrave prehrambene navike, higijena, san i ravnoteža školskih obveza i odmora. Škola u planiranju prehrane i aktivnosti uvažava preporuke nadležnih zdravstvenih institucija.

5.5. Sigurnost i prometna kultura

Učenike se sustavno osposobljava za sigurno kretanje u prometu, korištenje školskog prijevoza i odgovorno ponašanje u školskom okolišu. Sigurnosne procedure škole uključuju kontrolu ulaza i izlaza, dežurstva, postupanje u kriznim situacijama i najmanje dvije simulacije evakuacije ili drugih kriznih situacija godišnje, u skladu s Protokolom MZOM-a.

5.6. Plan preventivnih programa i aktivnosti

Škola u školskoj godini 2026./2027. planira kontinuiranu provedbu školskih, županijskih i nacionalnih programa i aktivnosti kojima se potiču sigurnost i dobrobit učenika, prevencija nasilja i drugih rizičnih ponašanja, razvoj socijalno-emocionalnih i životnih vještina, zdravi životni stilovi, prometna i digitalna sigurnost, održivi razvoj, uključivost i odgovorno sudjelovanje u zajednici.

Područje	Program / aktivnost	Svrha i način provedbe
Prevencija i socioemocionalni razvoj	Trening životnih vještina	Učenici 3.-7. razreda; samoregulacija, komunikacijske i socijalne vještine, otpornost na rizične utjecaje.
Prevencija i zdravlje	Zdrav za 5	Primarna prevencija rizičnih ponašanja i ovisnosti; odgovorno odlučivanje i zdravi životni stilovi.
Socioemocionalno učenje	Lions Quest	Razvoj karaktera, upravljanje emocijama, samopouzdanje, komunikacija, donošenje odluka i prevencija rizičnih ponašanja.
Uključivost	Zajedništvo u različitostima	Empatija, tolerancija, prihvaćanje različitosti, uključivost i osjećaj pripadnosti školskoj zajednici.
Pažnja i samoregulacija	Igrom do pažnje	Razvoj pažnje, koncentracije, samoregulacije, suradnje i ustrajnosti kroz strukturirane aktivnosti i igru.
Preventivni rad	EMICA i LARA	Provedba prema programskim materijalima škole, s naglaskom na socioemocionalni razvoj, kvalitetne vršnjačke odnose i zaštitne čimbenike.

Područje	Program / aktivnost	Svrha i način provedbe
Prevenција nasilja	Dan ružičastih majica	Radionice, razgovori i kreativne aktivnosti kojima se promiču prijateljstvo, tolerancija, solidarnost i nenasilno rješavanje sukoba.
Digitalna sigurnost	Alati za moderno doba	Prevenција ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju; kritičko promišljanje digitalnih navika.
Digitalna sigurnost	Dan sigurnijeg interneta	Zaštita osobnih podataka, digitalni trag, primjerena komunikacija, prepoznavanje internetskih rizika i odgovorno korištenje digitalnih sadržaja.
Prometna sigurnost	Prvi koraci u prometu	Najmlađi učenici usvajaju pravila sigurnog kretanja pješaka, prelaska kolnika, prometnih znakova, vidljivosti i opreza.
Prometna kultura	Prometna kultura i sigurnost u prometu	Odgovorno ponašanje učenika kao pješaka, putnika i biciklista; suradnja s policijom i drugim stručnim službama prema mogućnostima.
Zdravlje i prehrana	Medni dan	Učenici prvih razreda; pčelarstvo, zdrave prehrabne navike, važnost pčela, oprašivanje i bioraznolikost.
Tjelesna aktivnost	Dan sporta	Kretanje, zdrave životne navike, suradnja, fair-play, ustrajnost i pozitivan odnos prema tjelesnoj aktivnosti.
Tjelesna aktivnost i sigurnost	Škola plivanja	Usvajanje i unapređivanje plivačkih vještina, sigurnost u vodi i razvoj pozitivnog odnosa prema tjelesnoj aktivnosti.
Održivi razvoj	Eko-škola	Ekološka osviještenost, racionalno korištenje resursa, pravilno postupanje s otpadom, bioraznolikost i povezivanje s lokalnom zajednicom.
Održivi razvoj	Dan planeta Zemlje i Svjetski dan voda	Odgovornost za prirodne resurse, zaštita okoliša i voda, bioraznolikost, klimatske promjene i istraživački rad.
Financijska pismenost	Mala Fiumanka	Novac, štednja, potrošnja, planiranje i odgovorno donošenje financijskih odluka kroz praktične i problemske zadatke.
Zdravstveno-preventivna suradnja	Suradnja s NZZJZ PGŽ	Zdravstveno-odgojne, preventivne i edukativne aktivnosti za učenike, roditelje i radnike, uključujući mentalno zdravlje i životne vještine.
Okoliš i zdravlje	Zrak i more	Istraživačke aktivnosti o kvaliteti zraka i mora, onečišćenju, okolišu i zdravlju ljudi; povezivanje s prirodoslovljem i održivim razvojem.

Područje	Program / aktivnost	Svrha i način provedbe
Prevenција nasilja	Vršnjačko nasilje	Kontinuirane preventivne aktivnosti, rano prepoznavanje, prijavljivanje i postupanje u skladu s važećim protokolima i školskim procedurama.
Kultura ponašanja	Bonton	Razvoj kulture ophođenja, poštovanja, odgovornosti, uvažavanja i primjerenoga ponašanja u školi i zajednici.
Prevenција i zajedništvo	Dan plavih majica	Školska preventivna aktivnost usmjerena na sigurnost, zajedništvo, odgovornost i kulturu nenasilja; sadržaj se usklađuje s inicijativom koju škola provodi.
Jezično-socijalne vještine	Pišem ti priču	Aktivnost se provodi prema planu nositelja i stručnih suradnika; potiče izražavanje, komunikaciju, empatiju i refleksiju kroz pisani sadržaj.
Profesionalna etika	Etičnost na poslu, u razredu, među vršnjacima	Aktivnosti razvoja odgovornosti, poštovanja pravila, etičnog odlučivanja i odnosa prema drugima, prilagođene dobi i ulozi sudionika.

Za programe EMICA i LARA konačan opseg, ciljane skupine i sadržaj provedbe usklađuju se s programskim materijalima koje škola koristi. Nositelji, ciljani razredi i termini pojedinih aktivnosti razrađuju se u školskom kurikulumu, planovima stručnih suradnika i mjesečnim planovima rada.

Pravni temelj: Zakon o odgoju i obrazovanju; Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika (NN 132/13); Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (MZOM, 2025.); drugi važeći nacionalni protokoli zaštite djece.

5.7. Osiguranje učenika

Svi učenici škole osigurani su od svih slučajeva nezgode tijekom 24 sata tokom trajanja osiguranja od 4.9.2026. do 4.9.2027. u Wiener osiguranju, Vienna Insurance Group

6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA

6.1. Godišnje zaduženje odgojno – obrazovnih radnika

Godišnje zaduženje učitelja i stručnih suradnika utvrđuje se u okviru 40-satnog radnog tjedna, u skladu s ugovorom o radu, godišnjim planom i programom, školskim kurikulumom i Pravilnikom. Ravnatelj svakom učitelju i stručnom suradniku izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju.

Neposredni odgojno-obrazovni rad obuhvaća rad s učenicima planiran kurikulumom, nastavnim planom/programom i GPP-om, uključujući redovitu i izbornu nastavu, dopunsku nastavu, dodatni rad, izvannastavne aktivnosti i razredništvo, odnosno druge aktivnosti s učenicima određene propisima.

Ostali poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada uključuju pripremanje, planiranje, vrednovanje i analizu rada, suradnju s roditeljima i stručnim suradnicima, vođenje dokumentacije, dežurstva, sjednice i rad stručnih tijela, organizaciju izvanučioničke nastave i natjecanja, stručno usavršavanje te druge poslove povezane s realizacijom GPP-a i školskog kurikula.

Posebni poslovi proizlaze iz posebnog ustroja i potreba škole i utvrđuju se u skladu s Pravilnikom, godišnjim planom i programom te rješenjem o zaduženju.

PREZIME I IME	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvannastavne aktivnosti	Ostale aktivnosti	Posebni poslovi	Ostalo	Tjedni br. sati	Sati godišnje	NAPOMENA
BAOTIĆ MARIJA	9					2			10	22	1152	
BLEČIĆ SANJIN	18			1	1	2			22	40	2088	BO
BURIĆ MARAVIĆ IVONA	20			1	1	1			17	40	2088	
CERGOLJ MARIJA	8			1	1				6	16	840	
CUCULIĆ NATALIA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
ĐIKIĆ BESIMA		4								7	418	
GLUHAK TEA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
GRBAC NEVIA	16			2	1		1	2	18	40	2088	
GRBČIĆ ANA	16,5		2	1,5	1	1		2	16	40	2088	
HORVATIĆ NICOLE	14		2	2	1	1			20	40	2088	
JAKIČIĆ NATAŠA	14		2	2	1	1			20	40	2088	
JELUŠIĆ SUČEVIĆ MAJA	17		2	2		1			18	40	2088	
KAMENIĆ IVA	18		2			2		2	16	40	2088	
KLIPA TANJA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
KARANFILOVSKI TEA	25								15	40	2088	PB
KLOVAR LUKARIĆ KSENIJA	18		2		1	1	2			40	2088	
KOVAČEVIĆ NATAŠA	25								15	40	2088	SS
KOPAJTIĆ-ZURAK SILVANA	18			1	1	2			18	40	2088	
KRALJ MAGDALENA	25								15	40	2088	PB
LABINJAN KARLA	18	6	2		1	1		2	14	40	2088	4 PRE-KOVRE-MNO

PREZIME I IME	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvanredne nastave	Ostale aktivnosti	Posebni poslovi	Ostalo	Tjedni br. sati	Sati godišnje	NAPOMENA
LUKARIĆ TAMARA	25								15	40	2088	PB
MAŽER BALJAK NATAŠA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
MIHALJEVIĆ IVANČIĆ MIA	18			2	2	1			17	40	2088	
MILIČIĆ IVA	25								15	40	2088	PB
MOHORIĆ MELANIJA	25								15	40	2088	PB
MRAKOVČIĆ DORA		18	2	1	1	1			17	40	2088	
MRAKOVČIĆ PERNAR MIHAELA		24				2		1	15	40	2088	
MRVOŠ MINJA	25								15	40	2088	PB
PAŽIN IVAN		20	2			2			16	40	2088	
POPOVIĆ INES	16		2	1	1	1			19	40	2088	
PRELC RUKAVINA IVANA	12		2			2	2	3	19	40	2088	SINDIKAT
PUZAR JOSPA	16,5		2	1	1	1,5		2	16	40	2088	ZNR
RANDIĆ ĐORĐEVIĆ INA	18			2	1			1		40	2088	ŽSV
RUŽIĆ MISLAV	13	6		1	1			1	17	40	2088	
SKORUP ANJA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
ŠEPAROVIĆ KADIJEVIĆ OLGA		22				2			16	40	2088	
ŠTAJDUHAR TIA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
TOMŠIĆ ANAMARIJA	20	2		1	1			1	15	40	2088	2 PREKOVREMENO
TONKOVIĆ NATAŠA	12						3		18	33	1724	
TUDOR ANA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
UDINA KORINA	25					1			15	40	2088	
VUKŠIĆ GABRIELA	25								15	40	2088	PB
VUKUŠIĆ ELENA	16		2	1	1	1			19	40	2088	
ZNAOR JASENKA	14		2	2	1	1			20	40	2088	
ZORKO IVA	25								15	40	2088	PB

Pravni temelj: Zakon o odgoju i obrazovanju, čl. 104.; Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, osobito čl. 1.-5. i 9.

6.2. Dežurstvo učitelja

Dežurstvo je sastavni dio ostalih poslova učitelja i ključna organizacijska mjera sigurnosti. Njime se osiguravaju nadzor učenika, sigurno kretanje i ulazak/izlazak, pravodobno uočavanje rizičnih situacija te provedba školskih sigurnosnih pravila. Dežurni radnik mora biti na dodijeljenom mjestu, aktivno nadzirati prostor i učenike te bez odgode reagirati i obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja o sigurnosno važnim događajima.

Opća pravila sigurnosti

U školu se ulazi jedino i isključivo kroz glavni ulaz. Ostali ulazi/izlazi drže se zaključanima uz osigurane evakuacijske izlaze, osim u okolnostima koje odobri ravnatelj. Učenici tijekom odmora ne smiju napuštati prostor škole: mogu boraviti u školskom dvorištu, ali ne smiju odlaziti u ugostiteljske objekte, trgovine ili druge prostore izvan školskog prostora. Učenik ne smije ostati bez odgovarajućeg nadzora odrasle osobe.

Za vrijeme velikog odmora svi učitelji koji su raspoređeni na dežurstvo dežuraju u prostoru u kojem borave učenici. Kada učenici borave vani, dežurni učitelji također borave vani. Učenici se zadržavaju u prostoru ispred škole do košarkaškog igrališta. Nakon odmora ulaze organizirano, u koloni po razrednim odjelima. Organizirani ulaz smanjuje gužvu i rizik od ozljeda, omogućuje preglednost i nadzor te razvija kulturu reda, odgovornosti i međusobnog uvažavanja.

Razredna nastava

Učitelji razredne nastave dežuraju od 7:30 sati i tijekom odmora. Mjesta dežurstva su: suteran, prizemlje ispred učionica razredne nastave i prostor ispred školske zgrade. U slučaju kiše učenici ostaju u svojim učionicama; svi učitelji koji rade s učenicima toga dana osiguravaju nadzor učenika u učionicama, tako da nijedan učenik ne ostane bez nadzora odrasle osobe.

Produženi boravak

Učiteljice produženoga boravka organiziraju dnevno dežurstvo. Dežurna osoba dolazi u 10:00 sati i preuzima učenike uključene u produženi boravak koji u tom vremenu ne pohađaju izbornu nastavu, kako bi im bio osiguran kontinuiran nadzor i zbrinjavanje do početka rada njihove skupine.

Predmetna nastava

Učitelji predmetne nastave dežuraju od 8:30 sati te tijekom velikog odmora od 10:05 do 10:30 sati. Mjesta dežurstva su: ulaz u školsku zgradu, hodnik u prizemlju ispred učionica predmetne nastave i hodnik na katu. Za vrijeme kiše učenici ostaju u učionicama, a učitelj je dužan osigurati nadzor učenika prema rasporedu i organizaciji toga dana.

Završetak nastave i pregled prostora

Učitelj koji je s razrednim odjelom održao posljednji sat dužan je osigurati da su svi učenici toga odjela organizirano napustili školsku zgradu ili su predani u drugi organizirani oblik rada. Učitelji koji imaju šesti odnosno sedmi sat obavljaju dodatno dežurstvo prema rasporedu kako bi se nakon nastave pregledao prostor škole, provjerilo da učenici nisu ostali bez nadzora te osigurao uredan i siguran završetak nastavnog dana.

Raspored dežurstva - razredna nastava

Napomena za kišu: učenici ostaju u učionicama; nadzor se organizira u učionicama i svi zaduženi učitelji postupaju prema rasporedu sigurnosnog dežurstva.

Dan u tjednu	Dežurni učitelji
PONEDJELJAK	Nataša Mažer Baljak Tea Gluhak Ana Tudor Veliki odmor i Olga Šeparović Kadijević
UTORAK	Ivona Burić Maravić Ines Popović Elena Vukušić Veliki odmor i Olga Šeparović Kadijević
SRIJEDA	Mihaela Mrakovčić Pernar Tanja Klipa Tia Štajduhar Veliki odmor i Ivan Pažin
ČETVRTAK	Jasenska Znaor Nataša Jakičić

	Nicole Horvatić Veliki odmor i Ivan Pažin
PETAK	Natalia Cuculić Zita Kolveši Anja Skorup

U slučaju bolesti učitelja RN raspoređenog u dežurstvo zamjena je školska knjižničarka dr.sc. Korina Udina, a informaciju o potrebi za zamjenom dužna joj je dati ravnateljica škole.

Raspored dežurstva - predmetna nastava

Napomena za vrijeme kiše: učenici ostaju u učionicama, a dežurni učitelji i učitelji koji su zaduženi za učenike osiguravaju nadzor u prostoru u kojem učenici borave.

Dan u tjednu	Dežurni učitelji
PONEDJELJAK	Silvana Kopajtić Zurak Josipa Puzar Marija Cergolj Marija Baotić nakon 7. sata pregled učionica PN
UTORAK	Ina Randić Đorđević Mislav Ružić Iva Kamenić
SRIJEDA	Mia Mihaljević Ivančić Karla Labinjan Anamarija Tomšić
ČETVRTAK	Nataša Tonković Ivana Prelc Rukavina Maja Jelušić Sučević Marija Baotić nakon 7. sata pregled učionica PN
PETAK	Ana Grbčić Ksenija Klovar Lukarić Nevia Grbac Veliki odmor i Dora Mrakovčić i nakon 7. sata pregled učionica PN

U slučaju bolesti učitelja RN raspoređenog u dežurstvo zamjena je pedagoginja škole, Nataša Kovačević, a informaciju o potrebi za zamjenom dužna joj je dati ravnateljica škole.

Pravni temelj: Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, čl. 5. (dežurstva kao ostali poslovi); Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, osobito t. 2.1.-2.3.; interni Plan sigurnosti i Kućni red škole.

6.3. Informacije za roditelje i komunikacija s roditeljima

Suradnja s roditeljima temelji se na redovitom, pravodobnom i profesionalnom informiranju o napredovanju, potrebama i dobrobiti učenika. Individualne informacije održavaju se u unaprijed objavljenim terminima ili prema dogovoru, uz zaštitu privatnosti učenika. Roditeljski sastanci služe zajedničkom informiranju i dogovoru o pitanjima važnima za razredni odjel, dok se pojedinačni podaci o učeniku ne raspravljaju pred drugim roditeljima.

Otvoreni dan škole organizira se kao dodatna mogućnost komunikacije roditelja s učiteljima i stručnim suradnicima. Ulazak roditelja u školu odvija se uz prethodnu najavu ili poziv škole i kroz glavni ulaz, u skladu sa sigurnosnim Protokolom.

INFORMACIJE ZA RODITELJE Školska godina 2026./27.		
RAZREDNA NASTAVA		
UČITELJ	DAN/SAT	E MAIL
TEA GLUHAK 1.A	petak, 3. sat 10:00 – 10:45	t.paskva1@gmail.com
ELENA VUKUŠIĆ 1.B	petak, 3.sat 10:00 – 10:45	elena.vukusic@skole.hr
NATAŠA MAŽER BALJAK 1.C	utorak, 3. sat 10:00 – 10:45	natasamb3@gmail.com
TANJA KLIPA 2.A	utorak, 3.sat 10:00-10:45	tanja.klipa1982@gmail.com
NATALIA CUCULIĆ 2.B	četvrtak, 2.sat 8:50-9:35	natalia.cuculic@gmail.com
INES POPOVIĆ 2.C	srijeda, 2.sat 8:50- 9:30	Ines.arnautov@skole.hr
ANJA SKORUP 3.A	utorak, 2. sat 8:50-9:35	anja.skorup@skole.hr
ANA TUDOR 3.B	petak, 3. sat 10:00–10:45	ana.krznaric3@skole.hr
TIA ŠTAJDUHAR 3.C	petak, 2. sat 8:50-9:35	tia.stajduhar@skole.hr
JASENKA ZNAOR 4.A	srijeda, 3.sat 10:00-10:45	jasenka.znaor@gmail.com
NATAŠA JAKIČIĆ 4.B	četvrtak. 2.sat 8:45-9:35	natasa.jakicic@gmail.com
NICOL HORVATIĆ 4.C	petak, 2.sat 8:45-9:35	nicole.horvatic22@gmail.com

TERMINI ZA INDIVIDUALNE INFORMACIJE UČITELJI PREDMETNE NASTAVE				
Ime i prezime	Struka	Predaje predmet	Uz najavu na mail	Termin
Ana Grbčić	prof. biologije	učiteljica prirode i biologije	ana.grbcic2@skole.hr	Srijeda, 4.sat 11:20 – 12:05
Anamarija Tomšić	profesor matematike i informatike	učiteljica matematike i informatike	anamarija.gercer@skole.hr	Četvrtak, predsat 7:45-8:30
Dora Mrakovčić	prof. tal. jezika i likovne umjetnosti	učiteljica tal. jezika	dora.mrakovcic@skole.hr	Utorak, 6. sat 13:00 – 13:45
Ina Randić Đorđević	prof. hrvatskoga jezika i književnosti i mag. bibl.	učiteljica hrvatskog jezika	ina.randic-dordevic@skole.hr	Srijeda, 3. sat 10:30 – 11:15
Iva Kamenić	mag. kineziologije	učiteljica tjelesne i zdrav. kulture	iva.kamenic@skole.hr	Petak 4.sat 11:20-12:05
Ivan Pažin	mag. theol.	vjeroučitelj katoličkog vjeronauka	ivan.pazin1@skole.hr	Četvrtak., 2.sat: 9:15h - 10:00h
Ivana Prelc Rukavina	mag. likovne pedagogije	učiteljica likovne kulture	ivanaprelc@yahoo.com	Četvrtak, 3. sat 10:30 – 11:15
Ivona Burić Maravić	prof. engleskoga jezika i talijanskoga jezika	učiteljica engl. jezika i tal. jezika	ivonaburicmaravic@gmail.com	
Karla Labinjan	mag. educ. politike i informatike	učiteljica informatike	karla.labinjan@skole.hr	Utorak, 4. sat 11:20-12:05
Ksenija Klovar Lukarić	prof. povijesti i sociologije	učiteljica povijesti	Xenia.klovar@gmail.com	Četvrtak, 4.sat 11:20-12:05
Maja Jelušić Sučević	prof. hrvatskog jezika i književnosti	učiteljica hrvatskoga jezika	maja.jelusic-sucevic@skole.hr	Ponedjeljak, 2. sat 9:20- 10:05
Mia Mihaljević Ivančić	prof. engleskoga jezika i književnosti i talijanskoga jezika i književnosti	učiteljica engl. jezika i tal. jezika	mia.mihaljevic-ivan-cic@skole.hr	Srijeda, 4. sat 11:20-12:05
Nataša Tonković	mag. muzikologije	učiteljica glazbene kulture	natasatonkovic@skole.hr	
Nevia Grbac	profesor matematike i informatike, specijalist e-učenja	učiteljica matematike	nevia.grbac@skole.hr	utorak 7. sat 13:50 – 14:35

**TERMINI ZA INDIVIDUALNE INFORMACIJE
UČITELJI PREDMETNE NASTAVE**

Olga Šeparović Kadijević	dipl. teolog	Vjeroučiteljica katoličkog vje- ronauka	olgakadije- vic1012@gmail.com	ponedjeljak, 4.sat 11.35 - 12:10
Silvana Kopajtić- Zurak	profesor hrvat- skoga jezika i književnosti	učiteljica hrvat- skoga jezika	silvana.kopajtic-zu- rak@skole.hr	četvrtak 5.sat 12:10 – 12:55
Josipa Puzar	mag. educ. geogr. et. tal.filologije	učiteljica geo- grafije	josipa.puzar@skole.hr	srijeda, 3. sat 10:30 – 11:15
Mislav Ružić	mag. edu. engle- skog jezika i knji- ževnosti i talijan- skog jezika i knji- ževnosti	učitelj engle- skog i talijan- skog jezika	mislav.ruzic@skole.hr	srijeda 2. sat 9:20 – 10:05
Mihaela Mrakovčić Pernar	profesor pedago- gije i informatike	učiteljica infor- matike	mihaela.mrakovcic-per- nar@skole.hr	četvrtak 3. sat RN 10.00 – 10:45
Marija Baotić	magistar/magis- tra edukacije po- litehnike i infor- matike	učiteljica tehni- čke kulture	marija.baotic@skole.hr	ponedjeljak 4.sat 11:20-12:05
Marija Cergolj	magistar/magis- tra istraživanja i razvoja lijekova	učiteljica ke- mije	mcergolj08@gmail.com	ponedjeljak 3.sat 10:30-11:15

Otvoreni dani za roditelje – školska godina 2026./2027.

Otvoreni dan održava se u pravilu istoga dana kada i Učiteljsko vijeće, od 17:00 do 18:00 sati.

Mjesec	Datum	Vrijeme
Listopad 2026.	7. 10. 2026.	17:00 – 18:00
Studeni 2026.	4. 11. 2026.	17:00 – 18:00
Prosinac 2026.	2. 12. 2026.	17:00 – 18:00
Veljača 2027.	3. 2. 2027.	17:00 – 18:00
Ožujak 2027.	3. 3. 2027.	17:00 – 18:00
Travanj 2027.	7. 4. 2027.	17:00 – 18:00
Svibanj 2027.	5. 5. 2027.	17:00 – 18:00

Napomena za roditelje: Otvoreni dan namijenjen je prvenstveno roditeljima koji nisu u mogućnosti doći na individualne informacije u redovitom jutarnjem terminu učitelja.

Za dolazak na Otvoreni dan potrebno je prethodno se pisanim putem najaviti na e-mail učitelja s kojim roditelj želi razgovarati. Poželjno je u najavi navesti i pitanje ili područje posebnog interesa vezano uz napredak djeteta, kako bi učitelj mogao pravodobno pripremiti potrebne informacije, dokumentaciju i druge relevantne materijale.

Nakon 31.svibnja nema individualnih informacija za roditelje.

Pravni temelj: Zakon o odgoju i obrazovanju; Pravilnik o tjednim radnim obvezama (poslovi razrednika i suradnja s roditeljima); Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, t. 2.3.

6.4. Podaci o učiteljima pripravnicima i pomoćnicima u nastavi

Pripravnik u odgoju i obrazovanju je učitelj ili stručni suradnik bez položenoga stručnog ispita koji je zaposlen na određeno ili neodređeno vrijeme; pripravnikom se, u smislu propisa o stručnom ispitu, smatra i osoba koja volontira na poslovima učitelja/stručnog suradnika. Svrha pripravničkog staža jest osposobljavanje za stručno i samostalno obavljanje odgojno-obrazovnih poslova. Škola pripravniku određuje mentora, izrađuje program stažiranja, pruža stručno-pedagošku i metodičku pomoć te prati i vrednuje napredovanje pripravnika.

Pripravnici i mentori

Ime i prezime pripravnika	Radno mjesto / predmet	Mentor	Napomena
Nicole Horvatić	Učiteljica razredne nastave	Nataša Jakičić	
Tea Karanfilovski	Učiteljica razredne nastave	Tea Gluhak	PB
Magdalena Kralj	Učiteljica razredne nastave	Jasenska Znaor	PB
Tia Štajduhar	Učiteljica razredne nastave	Ana Tudor	
Gabriela Vukšić	Učiteljica razredne nastave	Tanja Klipa	PB

Pravni temelj: Pravilnik o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu (NN 88/03), osobito čl. 3.-9., uz primjenu važećih zakonskih odredbi.

Pomoćnici u nastavi

Pomoćnik u nastavi pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog procesa s ciljem izjednačavanja mogućnosti, osamostaljivanja i sudjelovanja učenika u školskoj sredini. Pomoćnik nije nositelj nastavnog procesa, ne izrađuje primjereni program obrazovanja i ne zamjenjuje učitelja, stručnog suradnika ni rehabilitacijske programe. Poslove obavlja prema programu rada i uputama učitelja, stručnih suradnika i školskog koordinatora, u okviru rješenjem priznate potpore i ugovorenog radnog vremena.

Ime i prezime pomoćnika	Razred / učenik ili skupina	Tjedni broj sati	Napomena
Ankica Metikoš	5.A	30	
Jelena Laškarin	3.C	40	PB
Klaudija Vidas Zakšek	5.B	30	
Tatjana Buneta	4.B	40	PB
Elizabeta Mustić	6.B	31	
Aristela Doderović	1.B	40	PB
Mihaela Ivanov	3.A	40	PB
Tatjana Bertić Vedriš	3.B	40	PB
Snježana Peterković	7.a	34	udruga
Anita Grubić	7.b	31	udruga

Pravni temelj: Pravilnik o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (NN 85/24), osobito čl. 1.-4.

Podaci o ostalim radnicima škole iskazuju se prema radnom mjestu, opsegu radnog vremena i važećem ustroju škole. Podaci koji još nisu konačno potvrđeni ostavljaju se za naknadni unos, kako se u Godišnji plan i program ne bi unosili nepotvrđeni podaci.

6.5. Odluka o broju izvršitelja poslova

Broj izvršitelja i opseg radnog vremena utvrđuju se prema važećim odlukama, suglasnostima i propisanim mjerilima. U tablicu se unose podaci iz važeće dokumentacije škole, a svaka naknadna promjena tijekom školske godine evidentira se u odgovarajućoj dokumentaciji i, prema potrebi, u izmjenama i dopunama Godišnjega plana i programa rada.

Na temelju Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN br. 35/24), odnosno odredbi Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, ravnateljica Osnovne škole Kostrena donosi dana 7. rujna 2026. godine

**ODLUKU
O BROJU IZVRŠITELJA POSLOVA
školske 2026./2027. godine**

r/b	Naziv posla	Broj izvršitelja	Radno vrijeme Tjedno	STATUS RADNIKA
1.	a) učitelj razredne nastave	11	puno	neodređeno
		2	puno	određeno
	b) učitelj predmetne nastave			
	- hrvatski jezik	3	puno	neodređeno
	- likovna kultura	1	puno	neodređeno
	- glazbena kultura	1	nepuno	neodređeno
	- engleski	3	puno	neodređeno
	- matematika	2	puno	neodređeno
	- fizika/informatika	1	puno	neodređeno
	- kemija	1	nepuno	neodređeno
	- priroda /biologija	1	puno	neodređeno
	- povijest	1	puno	neodređeno
	- geografija	1	puno	neodređeno
	- tehnička kultura	1	nepuno	neodređeno
	- TZK	1	puno	neodređeno
	c) učitelji izborne nastave			
	vjeronauk katolički	2	puno	neodređeno
	vjeronauk islamski	1	nepuno	neodređeno
	Informatika	1	puno	neodređeno
		1	puno	određeno
	talijanski jezik	2	puno	neodređeno
	d) voditelji PB	4	puno	neodređeno
		4	puno	određeno
	A+B+C+D	45		
2.	- pedagog	1	puno	neodređeno
	- socijalni pedagog	1	puno	neodređeno
	- knjižničar	1	puno	neodređeno
3.	Ravnatelj škole	1	puno	neodređeno
4.	Tajnik škole	1	puno	neodređeno
5.	Računovođa škole	1	puno	neodređeno
	Računovodstveni referent	1	puno	neodređeno
6.	Tehničko osoblje			
	- domar	1	puno	neodređeno
	- kuharica	1	puno	neodređeno
	- pomoćni radnik u kuhinji	1	puno	neodređeno
	- spremačice	4	puno	neodređeno
		1	puno	određeno
	Ukupno 2 do 6	15		
	Sveukupno	60		

U Kostreni 7. rujna 2026.
KLASA: 113-01/26-02/1
URBROJ: 2170-40-01-26-01



RAVNATELJICA:

Adriana Glavan, dipl. teol.

6.6. Opis poslova po ustanovljenim skupinama

TABLICA I OPIS POSLOVA PO USTANOVLJENIM SKUPINAMA

Opis poslova usklađen je s važećim propisima i organizacijom rada škole, osobito sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 40/14, 71/25 i 74/25), pravilima proračunskog i financijskog poslovanja, propisima zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite osobnih podataka i sigurnosti hrane te općim aktima škole.

Poslovi se obavljaju u okviru ugovorenog radnog mjesta, godišnjeg zaduženja i naloga ravnatelja u skladu s propisima.

SKUPINA	PODSKUPINA	NAZIV POSLOVA / RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
I.	1. Pomoćni poslovi	Spremačica	Redovito i periodično čišćenje i higijensko održavanje učionica, ureda, hodnika, sanitarnih čvorova i drugih školskih prostora; čišćenje namještaja, vrata, prozora i podova; pražnjenje otpada i održavanje urednosti prostora i neposrednog okoliša; pravilna uporaba i čuvanje sredstava za čišćenje; provedba pojačanih higijenskih mjera prema potrebi; prijavljivanje uočenih kvarova i opasnosti; drugi pomoćni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i organizacije škole.
II.	1. Tehnički poslovi	Domar / školski majstor	Održavanje i kontrola školske zgrade, opreme i okoliša; obavljanje manjih popravaka inventara, vrata, prozora, brava, sanitarne i druge opreme u granicama stručne osposobljenosti; praćenje ispravnosti grijanja, rasvjete i instalacija te pravodobno prijavljivanje kvarova; suradnja s ovlaštenim servisima i izvođačima; priprema prostora za rad i školske aktivnosti; briga o prohodnosti i sigurnosti pristupa; praćenje rokova pregleda opreme i sustava zaštite od požara u suradnji s odgovornim osobama; nabava i dostava materijala po nalogu; drugi tehnički poslovi prema godišnjem planu i programu rada i nalogu ravnatelja.
II.	2. Poslovi školske prehrane	Kuharica	Organiziranje i pripremanje obroka prema utvrđenom jelovniku i broju korisnika; preuzimanje, kontrola, pravilno skladištenje i racionalno korištenje namirnica; vođenje propisanih evidencija vezanih uz sigurnost hrane i HACCP sustav; podjela i serviranje obroka; održavanje higijene kuhinje, opreme, radnih površina i posuđa; primjena sanitarnih i sigurnosnih pravila; suradnja s ravnateljem, računovodstvom, dobavljačima i nadležnim zdravstvenim službama; drugi poslovi koji proizlaze iz organizacije školske prehrane.
II.	3. Pomoćni poslovi u kuhinji i blagovaonici	Pomoćna kuharica / pomoćni radnik u kuhinji i blagovaonici	Pripremanje namirnica (pranje, čišćenje, rezanje i sl.); pomoć u pripremi i podjeli obroka; pripremanje mliječnih i drugih jednostavnih obroka prema organizaciji rada; pranje posuđa; čišćenje i održavanje kuhinje i pripadajuće opreme; vođenje pomoćnih evidencija iz područja higijene i sigurnosti hrane; ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada i drugih propisa.

SKUPINA	PODSKUPINA	NAZIV POSLOVA / RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
III.	1. Financijsko-računovodstveni poslovi	Voditelj računovodstva	Organizira i vodi računovodstveno-financijske poslove škole; sudjeluje u izradi financijskog plana, njegovih izmjena i dopuna te prati izvršenje; vodi odnosno nadzire poslovne knjige i knjiženja; izrađuje propisana financijska i druga izvješća; obavlja obračune plaća, naknada i drugih primitaka prema raspodjeli poslova; prati obveze i potraživanja, namjensko korištenje sredstava i rokove izvještavanja; sudjeluje u popisu imovine i obveza te postupcima nabave u okviru svojih poslova; prati propise iz računovodstva, proračuna, poreza i fiskalne odgovornosti i o promjenama važnima za poslovanje pravodobno izvješćuje ravnatelja.
III.	2. Računovodstveno-administrativni poslovi	Računovodstveni referent	Zaprimanje, kontrola i obrada knjigovodstvene dokumentacije prema raspodjeli poslova; knjiženje i evidencija ulaznih i izlaznih računa; vođenje blagajne, putnih naloga, naknada i pomoćnih evidencija; priprema podataka i dokumentacije za obračune i izvještavanje; usklađivanje evidencija s voditeljem računovodstva; sudjelovanje u popisu imovine i obveza; arhiviranje računovodstvene dokumentacije; drugi računovodstveno-administrativni poslovi u skladu s propisima i organizacijom rada škole.
III.	3. Normativno-pravni, kadrovski i administrativni poslovi	Tajnik škole	Obavlja normativno-pravne poslove (izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata, ugovora, rješenja i odluka te prati i provodi propise); kadrovske poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa i evidencije radnika; poslove povezane s ostvarivanjem prava radnika; priprema materijale i administrativno-pravnu dokumentaciju za tijela škole u okviru svojih ovlasti; vodi i čuva službenu dokumentaciju i pismohranu prema propisima; obavlja poslove zaštite osobnih podataka u okviru dodijeljenih zadaća; prati promjene propisa iz djelokruga škole i o njima pravodobno izvješćuje ravnatelja te priprema potrebna usklađenja akata i postupanja.
IV.	1. Odgojno-obrazovni poslovi	Učitelji	Izvode redovitu, izbornu, dopunsku i dodatnu nastavu te druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema zaduženju; planiraju, pripremaju i vrednuju odgojno-obrazovni rad; vode propisanu pedagošku dokumentaciju i evidenciju; prate napredovanje, potrebe i dobrobit učenika te provode prilagodbe i mjere potpore; obavljaju poslove razrednika kada su zaduženi; surađuju s roditeljima, stručnim suradnicima i drugim učiteljima; sudjeluju u radu stručnih tijela, projektima, izvannastavnim aktivnostima, dežurstvima i stručnom usavršavanju. Pojedinačna tjedna i godišnja zaduženja utvrđuju se za svaku školsku godinu u okviru 40-satnog radnog tjedna.

SKUPINA	PODSKUPINA	NAZIV POSLOVA / RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
IV.	2. Stručni suradnici	Pedagoginja i socijalna pedagoginja	Planiraju i programiraju stručni rad; prate i analiziraju odgojno-obrazovni proces i potrebe učenika; pružaju savjetodavnu i stručnu potporu učenicima, roditeljima i učiteljima; sudjeluju u utvrđivanju i praćenju primjerenih oblika školovanja i mjera podrške; provode preventivne, razvojne i intervencijske aktivnosti u okviru svojih stručnih kompetencija; sudjeluju u profesionalnom usmjeravanju, radu stručnih tijela, timova i povjerenstava; surađuju s vanjskim ustanovama i vode propisanu stručnu dokumentaciju; stručno se usavršavaju i sudjeluju u vrednovanju i unapređivanju rada škole.
IV.	3. Knjižnično-informacijski i odgojno-obrazovni poslovi	Školska knjižničarka	Planira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima u području čitanja, informacijske, medijske i digitalne pismenosti; stručno vodi, obrađuje, štiti i razvija knjižnični fond; osigurava dostupnost izvora i potporu učenju i poučavanju; surađuje s učiteljima i stručnim suradnicima u provedbi kurikuluma, projekata i kulturne djelatnosti škole; vodi knjižničnu dokumentaciju i statistiku; razvija programe poticanja čitanja i istraživačkog učenja; stručno se usavršava i surađuje s knjižničnim i drugim ustanovama.
V.	1. Poslovodno i stručno vođenje	Ravnateljica	Poslovodni je i stručni voditelj škole te je odgovorna za zakonitost rada i stručni rad škole. Predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada, školski kurikulum, statut i druge opće akte u slučajevima propisanim zakonom i statutom te financijski plan i izvještaje iz svoje nadležnosti; organizira i vodi rad i poslovanje škole; odlučuje o pravima i obvezama radnika u okviru zakonskih ovlasti; poduzima mjere radi sigurnosti učenika i radnika; prati i unapređuje odgojno-obrazovni rad; saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća; surađuje sa Školskim odborom, Vijećem roditelja, Vijećem učenika, Osnivačem, jedinicom lokalne samouprave i nadležnim tijelima; zastupa i predstavlja školu te obavlja druge poslove određene zakonom, statutom i drugim propisima.

7. PLANOVİ RADA

7.1. Rad stručnih tijela i sudioničko upravljanje

7.1.1. Učiteljsko vijeće

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Rujan	Planiranje i realizacija redovnih poslova na početku usustavljivanja nove školske godine	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Listopad	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma Dogovor o realizaciji planiranih aktivnosti i analiza realiziranih aktivnosti	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Studeni	Stručno predavanje Koordinacija aktivnosti planiranih u ŠK	tijekom mjeseca	vanjska suradnica ravnateljica učitelji
Prosinac	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata u školi, prijedlog mjera za rješavanje odgojno-obrazovnih problema pojedinih učenika	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Siječanj	Plan provedbe planiranih aktivnosti Analiza rada Stručno predavanje	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Veljača	Samo vrednovanje i analiza rada stručnih tijela škole	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Ožujak	Procjena uspješnosti u provedbi preventivnih program Analiza ishoda planiranih odgojnih zadataka	tijekom mjeseca	ravnateljica pedagoginja
Travanj	Izješća razrednika o rezultatima praćenja učenika s teškoćama u razvoju Stručno predavanje	tijekom mjeseca	učitelji pedagoginja
Svibanj	Rezultati sudjelovanja učenika na smotrama i takmičenjima Vrednovanje znanja učenika na kraju nastavne godine	tijekom mjeseca	učitelji
Lipanj	Realizacija nastavnog plana i programa rada Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine Organizacija dopunske nastave i podjela svjedodžbi	tijekom mjeseca	ravnateljica učitelji pedagoginja
Kolovoz	Kraj školske godine Analiza rada Pripreme za početak školske 2026./2026. godine Zaduženja učitelja i stručnih suradnika	tijekom mjeseca	ravnateljica

7.1.2. Razredna vijeća i stručni aktivni

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu, a razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. Stručni aktivni djeluju kao oblik stručne suradnje učitelja srodnih područja u skladu sa Statutom i organizacijom škole. Planiraju se najmanje četiri radna susreta tijekom školske godine, uz dodatne sjednice i sastanke prema potrebi. Sadržaj rada obuhvaća praćenje uspjeha i dobrobiti učenika, usklađivanje odgojno-obrazovnog rada, mjere podrške, vrednovanje, planiranje dodatne i dopunske nastave, natjecanja, projekata i stručnog usavršavanja.

7.1.2.1. Plan razrednih vijeća

Mjesec	SADRŽAJ:	Datum:	IZVRŠITELJ
Rujan	Planiranje sadržaja rada razrednih vijeća Sjednice razrednih vijeća 1. i 5. razreda	tijekom mjeseca	ravnateljica razrednici učitelji članovi RV pedagoginja socijalna pedagoginja
Listopad	Identifikacija učenika s poteškoćama Identifikacija nadarenih učenika Mjere poboljšanja uspjeha i vladanja učenika	tijekom mjeseca	ravnateljica razrednici učitelji članovi RV pedagoginja socijalna pedagoginja učitelji
Studeni	Učenik generacije	tijekom mjeseca	ravnateljica razrednici učitelji članovi RV pedagoginja socijalna pedagoginja
Siječanj	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata za proteklo razdoblje	tijekom mjeseca	ravnateljica razrednici učitelji članovi RV pedagoginja socijalna pedagoginja
Travanj	Učenici s većim brojem negativnih ocjena – prijedlog mjera	tijekom mjeseca	ravnateljica razrednici učitelji članovi RV pedagoginja socijalna pedagoginja
Lipanj	Utvrdjivanje vladanja učenika Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine Utvrdjivanje broja učenika upućenih na dopunsku nastavu	tijekom mjeseca	ravnateljica razrednici učitelji članovi RV pedagoginja socijalna pedagoginja

Razredna vijeća u osnovnoj školi, koja čine učitelji, stručni suradnici i ravnateljica škole, imaju ključnu ulogu u praćenju, planiranju i evaluaciji odgojno-obrazovnog procesa učenika u određenom razrednom odjelu. Njihova svrha je osigurati da se nastavni proces i individualne potrebe učenika usklade s propisanim kurikulumom, pravilnicima i pedagoškim standardima, kao i da se omogući optimalan razvoj svakog učenika. Razredna vijeća omogućuje učinkovitu suradnju svih uključenih učitelja i stručnih suradnika u cilju osiguranja napretka učenika i poboljšanja kvalitete nastave.

Ciljevi razrednog vijeća:

- Praćenje napretka učenika:**
 - Redovito praćenje i evaluacija individualnih postignuća i napretka učenika u učenju, kao i njihovog ponašanja i socijalnog razvoja.
 - Uočavanje učenika koji se suočavaju s poteškoćama u učenju, ponašanju ili socijalizaciji te osiguravanje potrebne podrške kroz suradnju s stručnim suradnicima (psiholog, pedagog, socijalni radnik).
- Planiranje i koordinacija nastavnog procesa:**
 - Planiranje obrazovnih ciljeva za cijeli razredni odjel u skladu s kurikulumom i specifičnim potrebama učenika.

2. Koordinacija rada svih učitelja koji predaju u određenom razredu kako bi se osigurala konzistentnost u nastavnom procesu, balansiranost rasporeda i opterećenja učenika.
3. **Rješavanje problema u razredu:**
 1. Identificiranje i rješavanje problema unutar razreda, uključujući disciplinske izazove, konflikte među učenicima ili bilo kakve poteškoće koje mogu ometati učenje.
 2. Osiguravanje sigurnog i poticajnog okruženja za učenike u kojem se poštuju pravila i potiče suradnja.
4. **Razvijanje individualnih obrazovnih planova:**
 1. U slučaju učenika s posebnim potrebama, razredno vijeće je odgovorno za razvijanje i praćenje provedbe individualnih obrazovnih planova (IOP) te suradnju s relevantnim stručnjacima i roditeljima.
5. **Suradnja s roditeljima:**
 1. Razredno vijeće ima zadatak uspostaviti učinkovitu suradnju s roditeljima kroz redovite informacije o napretku njihove djece, organizaciju roditeljskih sastanaka te pružanje savjeta o tome kako podržati djecu kod kuće u njihovom obrazovnom procesu.
6. **Donošenje odluka o ocjenjivanju:**
 1. Zajedničko odlučivanje o završnim ocjenama učenika na temelju njihove aktivnosti, zalaganja i postignuća tijekom školske godine.
 2. Razmatranje posebnih okolnosti učenika i po potrebi prilagodba ocjenjivanja uz suradnju svih članova vijeća.
7. **Organizacija i evaluacija pedagoških mjera:**
 1. Sudjelovanje u donošenju pedagoških mjera u slučaju da neki učenici krše pravila ponašanja ili se suočavaju s većim teškoćama u učenju.
 2. Evaluacija učinkovitosti tih mjera i, po potrebi, prilagodba u cilju postizanja boljih obrazovnih i odgojnih rezultata.
8. **Poticanje međupredmetnih i izvanškolskih aktivnosti:**
 1. Razredno vijeće surađuje na planiranju i provođenju međupredmetnih aktivnosti, projekata i školskih izleta kako bi se učenicima omogućilo cjelovito obrazovno iskustvo i razvoj ključnih kompetencija izvan učionice.

Razredno vijeća u Osnovnoj školi Kostrena imaju značajnu ulogu u osiguravanju kvalitete obrazovanja i brige za svakog učenika u određenom razrednom odjelu. Kroz suradnju učitelja, stručnih suradnika i ravnateljice, ona doprinose usklađenom i kvalitetnom razvoju učenika, učinkovitoj nastavi i pozitivnoj atmosferi u razredu.

7.1.2.2. Plan stručnih aktivita

Razdoblje	Glavne teme	Odgovorne osobe
Rujan 2026.	Usklađivanje izvedbenih planova i programa; kriteriji vrednovanja; plan natjecanja i smotri; plan stručnog usavršavanja.	Voditelji aktiva, predmetni učitelji
Prosinac 2026.	Analiza uspješnosti učenika po predmetu; razmjena dobre prakse; uporaba digitalnih alata u nastavi.	Voditelji aktiva
Ožujak 2027.	Analiza rada u drugom polugodištu rada; evaluacija dopunske i dodatne nastave; priprema učenika za natjecanja i smotre.	Voditelji aktiva, predmetni učitelji
Lipanj 2027.	Završna analiza rada; izvješća o uspješnosti učenika na natjecanjima; prijedlozi za unaprjeđenje nastave i kurikuluma.	Voditelji aktiva

7.1.3. Vijeće roditelja i vijeće učenika

Vijeće roditelja i Vijeće učenika djeluju u skladu sa Zakonom, Statutom škole i drugim općim aktima. Plan u nastavku je okviran i usklađuje se s nadležnostima svakog tijela. Sjednice se sazivaju prema planu i prema potrebi, a o radu se vodi zapisnik. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima važnima za život i rad škole i daje mišljenja i prijedloge u okviru svojih ovlasti, dok Vijeće učenika omogućuje učenicima organizirano sudjelovanje u pitanjima koja se odnose na njihov rad, prava, obveze, dobrobit i školsko okruženje.

7.1.3.1. Plan Vijeća roditelja

	PREDSTAVNIK RODITELJA	ZAMJENIK PREDSTAVNIKA RODITELJA
1.A Tea Gluhak	IVANA TOIĆ	KATARINA BARETIĆ
1.B Elena Vukušić	KRISTINA ŠIMUNJER PRIJIĆ	ANA VRANIĆ
1.C Nataša Ma- žer Baljak	MIA MOHORIĆ STIPANIĆ	DIANA JURKOVIĆ DUGINA
2.A Tanja Klipa	IVANA KRMPOTIĆ	MARINA ŠESTAN
2.B Natalia Cuculić	MAJA JELUŠIĆ SUČEVIĆ	JELENA KRIVIĆ
2.C Ines Popović	DIJANA VRBAN	NIKOLINA VRANIĆ FUČAK
3.A Anja Skorup	INGRID JOVANOVIĆ VRANIĆ	VEDRAN SANKOVIĆ
3.B Ana Tudor	DORIS RAĐENOVIĆ	ANDREA JURETIĆ
3.C Tia Štajduhar	TANJA JELENIĆ	KRISTINA ŠIMUNJER PRIJIĆ
4.A Jasenska Znaor	ALEKSANDRA RAJAČIĆ LUKIĆ	SUZANA ANĐELKOVIĆ
4.B Nataša Jakičić	TANJA STEVELIĆ	MARIJA BAOTIĆ
4.C Nicole Hor- vatić	MORANA ČENGIJA ŠUKIĆ	BARBARA MARGAN KRUNIĆ
5.A Iva Kameniće	MARIJANA DUJMIĆ	MARINA KRALJIĆ
5.B Karla Labinjan	IVONA BABIĆ	MARINELA SUČEVAC

5.C Maja Jelušić Sučević	TONKA PEŠO	ANDREJA GOVIĆ
6.A Ivan Pažin	INES RADIĆ	DANIJELA LOLIĆ
6.B Ivana Prelc Rukavina	IVA TIČAK PAVLETIĆ	ANDREA JAKŠETIĆ BRDAR
7.A Dora Mrakovčić	KAROLINA MAJSTOROVIĆ	ANA ZUBAK
7.B Ana Grbčić	NELA ŠUŠA	NATIJANA KLARIĆ
8.A Ksenija Klovar Lukarić	BARBARA TURK	IVA SMOKVINA
8.B Josipa Puzar	MIRA HINIĆ MUSLIM	NIVES ŠOIĆ

Razdoblje	Ključne teme	Odgovorni i dokumentacija
Listopad 2026. (konstituirajuća)	Konstituiranje VR (izbor predsjednika i zamjenika); plan rada; GPP i kurikulum; sigurnost i zaštita na radu; kućni red; GDPR i komunikacija; kalendar.	Predsjednik VR, ravnatelj, pedagog. Zapisnik, dnevni red, rokovi.
Prosinac 2026.	Rani rezultati uspješnosti; podrška učenicima s teškoćama; prevencija nasilja i ovisnosti; humanitarne i kulturne aktivnosti; zimske priredbe i izleti.	Predsjednik VR, pedagog/psiholog, razrednici. Zapisnik + preporuke.
Ožujak 2027.	Analiza rada u drugom polugodištu; nacionalni ispiti (4. i 8. razred); sigurnost na terenskoj nastavi; eko i volonterske akcije; školska prehrana.	Predsjednik VR, ravnatelj, koordinator NI. Zapisnik; nositelji i rokovi.
Lipanj 2027.	Završna evaluacija rada VR i škole; prijedlozi za budžet i prioritete 2027./2028.; planiranje kalendara; priznanja roditeljima volonterima; inkluzivne mjere.	Predsjednik VR, ravnatelj. Završno izvješće VR + prijedlozi Školskom odboru.

7.1.3.2. Plan Vijeća učenika

Razdoblje	Ključne teme	Odgovorni i dokumentacija
Listopad 2026. (konstituirajuća)	Izbor predsjednika i tajnika; plan rada; prava i obveze učenika; zastupanje mišljenja; suradnja s VR i UV; kalendar projekata i Dan škole.	Koordinator VU (pedagog), razrednici predstavnika. Zapisnik, plan rada, popis predstavnika.
Prosinac 2026.	Kultura škole i dobrobit učenika; prevencija nasilja; humanitarne i eko akcije; prijedlozi za školske događaje; povratne informacije o prehrani i odmoru.	Koordinator VU (pedagog/psiholog). Zapisnik + prijedlozi ravnatelju/UV-u.
Ožujak 2027.	Polugodišnja evaluacija rada i motivacije; podrška nacionalnim ispitima; digitalna sigurnost i akademsko poštenje; uređenje okoliša i volonterske akcije.	Koordinator VU, mentor e-sigurnosti. Zapisnik, plan akcija s nositeljima i rokovima.
Lipanj 2027.	Završna evaluacija rada VU; prijedlozi za 2027./2028.; mentorstvo za novi saziv; priznanja aktivnim učenicima; izvješće o sudjelovanju u školskim tijelima.	Koordinator VU, ravnatelj. Godišnje izvješće VU + prijedlozi UV-u/ŠO-u.

Način sazivanja sjednica, dostave materijala, vođenja zapisnika i donošenja zaključaka uređuje se Statutom, poslovnicima i drugim općim aktima škole. Zaključci se evidentiraju, određuju se nositelji i rokovi kada je to potrebno, a njihova se provedba prati na sljedećim sjednicama. Izvanredne sjednice mogu se sazivati kada to zahtijevaju hitna sigurnosna, organizacijska ili druga pitanja iz nadležnosti pojedinog tijela.

7.1.4. Školski odbor

Školski odbor je upravno tijelo škole i djeluje u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o ustanovama, Statutom škole i drugim propisima. Obavlja poslove utvrđene zakonom i Statutom, među ostalim donosi godišnji plan i program rada i školski kurikulum na prijedlog ravnatelja, donosi Statut i druge opće akte kada je za to nadležan, odlučuje o pitanjima iz svog djelokruga te razmatra financijske, razvojne i druge materijale škole. Plan u nastavku je okviran; sjednice se sazivaju prema potrebi i rokovima za donošenje odluka.

ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA OŠ KOSTRENA

Ime i prezime

**ORDANA
STOLFA,**
dipl. soc. rad-
nik, univ.
spec. mediat.
Predstavica
Osnivača - PGŽ

**VLASTA LU-
KEŠ, dipl. e-
duc. rehab.**
Predstavnic
Osnivača - PGŽ

**NATIJANA
KLARIĆ, bacc.
med. techn.**
Predstavnic
Osnivača - PGŽ

**KARLA LABI-
NJAN, mag. e-
duc.
polytechn. et
inf.**
Predstavnic
Skupa radnika

**ANA GRBČIĆ,
prof. Biologije**
Predstavnic
Učiteljskog vi-
jeća

**TEA GLUHAK,
dipl. uč.**
Predstavnic
Učiteljskog vi-
jeća

**IVA TIČAK
PAVLETIĆ,
odgojiteljica
predškolske
djece**
Predstavnic
Vijeća roditelja

7.1.4.1. Plan sjednica Školskog odbora

Mjesec	Glavne teme	Odgovorni i dokumentacija
Rujan 2026.	Financijsko izvješće za prethodnu školsku godinu, kadrovi	Ravnatelj, računovodstvo, tajnik
Listopad 2026.	Usvajanje GPP-a i Školskog kurikulumu; analiza kadrovske popunjenosti i satnice; plan financiranja i materijalnih troškova.	Predsjednik ŠO, ravnatelj, tajnik škole; GPP, kurikulum, Statut.
Listopad 2026.	Plan nabave; izvješća o provedbi sigurnosnih mjera.	Ravnatelj, računovodstvo
Studeni 2026.	Izvješće o uspješnosti i disciplini učenika (1. tromjesečje); evaluacija mjera za učenike s teškoćama; plan stručnog usavršavanja djelatnika; analiza suradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom.	Pedagog, soc. pedagog, ravnatelj.

Mjesec	Glavne teme	Odgovorni i dokumentacija
Prosinac 2026.	Polugodišnje financijsko izvješće; plan investicija i održavanja škole; izvješće o izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima; priprema zimskih manifestacija i sigurnost na izletima.	Ravnatelj, voditelji projekata, tajnik.
Siječanj 2027.	Analiza rada i uspjeha učenika na kraju prvoga polugodišta; plan mjera podrške; praćenje dopunske i dodatne nastave; stručna i organizacijska pitanja za nastavak godine.	Ravnatelj, predsjednici tijela.
Veljača 2027.	Plan natjecanja i smotri; organizacija nacionalnih ispita; izvješće o suradnji sa županijom i ministarstvom; imenovanja povjerenstava za izlete i sigurnost.	Predmetni učitelji, ravnatelj.
Ožujak 2027.	Financijsko izvješće za prvo tromjesečje; analiza realizacije GPP-a i kurikuluma; plan radova i održavanja prostora; izvješća o uspjehu učenika i disciplini.	Ravnatelj, pedagog, računovodstvo.
Travanj 2027.	Izvješće o provedbi nacionalnih ispita (4. i 8. r.); priprema za ljetne projekte, izlete i školu u prirodi; plan kulturnih i sportskih manifestacija; suradnja s roditeljima i zajednicom.	Ravnatelj, koordinatori NI, voditelji projekata.
Svibanj 2027.	Analiza provedbe dopunske i dodatne nastave; izvješća o rezultatima natjecanja i smotri; plan nagrađivanja učenika i učitelja; priprema završnih svečanosti i Dana škole.	Ravnatelj, pedagog, učitelji.
Lipanj 2027.	Završno izvješće o radu škole; financijsko izvješće za drugo polugodište; analiza GPP-a i kurikuluma; prijedlozi za 2027./2027.; donošenje odluka o nagrađivanju i priznanjima.	Predsjednik ŠO, ravnatelj, tajnik.

Sazivanje i vođenje sjednica Školskog odbora, rokovi dostave materijala, način odlučivanja i vođenje zapisnika provode se prema Statutu i poslovniku Školskog odbora. Ravnateljica sudjeluje u radu Školskog odbora u skladu sa zakonom i Statutom, priprema i predlaže materijale iz svoje nadležnosti te provodi odluke za čiju je provedbu odgovorna.

7.1.5. Plan rada stručnih tijela škole

Planovi rada stručnih tijela polaze od potrebe kontinuiranog praćenja kvalitete nastave, napredovanja i dobrobiti učenika te usklađivanja pedagoških postupaka. Za svako tijelo planiraju se sjednice, nositelji, dokumentiranje zaključaka i praćenje njihove provedbe. Posebna se pozornost posvećuje analizi uspjeha, izostanaka i pedagoških mjera, učenicima s teškoćama i darovitim učenicima, kriterijima vrednovanja, suradnji s roditeljima, sigurnosti učenika, stručnom usavršavanju te realizaciji GPP-a i Školskog kurikuluma.

Učiteljsko vijeće usmjerava stručno-pedagoški rad škole; razredna vijeća koordiniraju odgojno-obrazovni rad pojedina razrednog odjela; stručni aktivisti usklađuju planiranje, poučavanje i vrednovanje unutar predmetnih odnosno odgojno-obrazovnih područja. Zaključci i zaduženja evidentiraju se u zapisnicima, a njihova realizacija prati se na sljedećim sjednicama. Tim za kvalitetu i Tim za darovite i potencijalno darovite učenike djeluju razvojno i međusobno povezuju podatke, stručne procjene i planirane mjere podrške.

Stručna tijela škole imaju ključnu ulogu u planiranju, praćenju, vrednovanju i unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. U skladu sa Zakonom, Statutom škole i općim aktima, stručna tijela razmatraju pitanja nastave i učenja, napredovanja i dobrobiti učenika, pružanja podrške učenicima s teškoćama i darovitim učenicima, profesionalnoga razvoja radnika, kvalitete rada škole te suradnje s roditeljima i drugim dionicima. Rad se dokumentira zapisnicima, za-ključcima, izvješćima i drugim propisanim evidencijama.

Učiteljsko vijeće

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnateljica škole. Ono razmatra i vrednuje odgojno-obrazovni rad, daje mišljenje o Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu, prati uspjeh i napredovanje učenika, razmatra pedagoška i organizacijska pitanja, predlaže mjere unapređenja rada, razmjenjuje stručna iskustva te sudjeluje u donošenju odluka iz svoje nadležnosti. Posebna se pozornost usmjerava na inkluziju, sigurnost, dobrobit učenika, darovitost, rezultate nacionalnih ispita i razvojne prioritete škole.

Učiteljska vijeća – školska godina 2026./2027.

Učiteljska vijeća održavaju se **u pravilu uživo, prve srijede u mjesecu, s početkom u 16:00 sati.**

Mjesec	Datum	Vrijeme
Rujan 2026.	5. 9. 2026.	16:00
Listopad 2026.	7. 10. 2026.	16:00 on line
Studen 2026.	4. 11. 2026.	16:00
Prosinac 2026.	2. 12. 2026.	16:00
Veljača 2027.	3. 2. 2027.	16:00
Ožujak 2027.	3. 3. 2027.	16:00
Travanj 2027.	7. 4. 2027.	16:00
Svibanj 2027.	5. 5. 2027.	16:00
Lipanj 2027.	2. 6. 2027.	16:00
Lipanj 2027	18.6.2027.	14:30

Razredna vijeća

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu. Razredno vijeće prati obrazovna postignuća, ponašanje, redovitost pohađanja nastave, socijalne odnose i potrebe učenika; planira zajedničke pedagoške postupke i oblike podrške; usklađuje kriterije i načine rada; surađuje sa stručnim suradnicima i roditeljima te pravodobno predlaže mjere za učenike kojima je potrebna dodatna podrška ili dodatni izazovi. Razrednik koordinira rad vijeća i skrbi o provedbi zaključaka.

14. rujna - 5. razredi
14.10. RN i 15.10. PN
12.1. RN i 13.1. PN
6.4. RN i 7.4. PN
1.6. RN i 2.6. PN
15.6. SVI

Stručni aktivni

Stručni aktivni okupljaju učitelje prema odgojno-obrazovnom području, predmetu ili srodnim područjima rada. Zadaće su usklađivanje godišnjega planiranja, razmjena primjera dobre prakse, analiza učeničkih postignuća, dogovor o vrednovanju, planiranje dopunske i dodatne nastave, natjecanja, projekata i izvanučioničke nastave, razvoj međupredmetnih tema, primjena digitalnih alata, podrška pripravnicima te planiranje stručnoga usavršavanja. Voditelji aktivna koordiniraju sastanke, vode evidenciju i izvješćuju Učiteljsko vijeće o važnim zaključcima.

Stručno-savjetodavni i razvojni timovi

Škola prema potrebama osniva stalne ili privremene stručne timove za pojedina razvojna i pedagoška područja. U školskoj godini 2026./2027. posebno se planira rad Tima za kvalitetu i Tima za darovite i potencijalno darovite učenike. Njihov rad povezuje ravnateljicu, stručne suradnike i učitelje te se usklađuje s Godišnjim planom i programom, Školskim kurikulumom i razvojnim prioritetima škole.

Stručno tijelo / tim	Temeljna svrha	Ključni poslovi	Dokumentiranje
Učiteljsko vijeće	Stručno-pedagoško usmjeravanje rada škole	Analiza rada, planiranje, odluke i mišljenja iz nadležnosti, stručno usavršavanje	Zapisnici, zaključci, izvješća
Razredna vijeća	Praćenje učenika i koordinacija rada u razrednom odjelu	Uspjeh, ponašanje, podrška, prilagodbe, suradnja s roditeljima i stručnom službom	Zapisnici, pedagoške evidencije
Stručni aktivni	Unapređenje nastave i profesionalna suradnja	Planiranje, vrednovanje, projekti, natjecanja, razmjena prakse	Plan rada, zapisnici, izvješća
Tim za kvalitetu	Samovrednovanje i razvoj kvalitete škole	Analiza podataka, razvojni ciljevi, praćenje pokazatelja i mjera	Plan rada, analize, izvješće
Tim za darovite i potencijalno darovite učenike	Sustavna identifikacija i podrška darovitosti	Uočavanje, praćenje, obogaćivanje programa, mentorstvo i suradnja	Evidencije, individualizirani planovi, izvješće

Planovi aktiva prema predmetnim područjima

**Plan i program rada stručnog aktiva
prirodoslovno-matematičke skupine predmeta
za školsku godinu 2026./2027.**

Članovi aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta

Aktiv prirodoslovno matematičke skupine predmeta okuplja učitelje sljedećih predmeta: matematike, prirode/biologije, kemije, fizike, geografije, tehničke kulture i informatike.

Članovi aktiva:

Nevia Grbac, prof. – učiteljica matematike, izvrstan savjetnik
 Sanjin Blečić, prof. - učitelj matematike i fizike (bolovanje)
 Mihaela Mrakovčić Pernar, prof. – učiteljica informatike
 Anamarija Tomšić, mag.educ.math et inf. – učiteljica matematike i informatike, mentor
 Marija Cergolj, magistra istraživanja i razvoja lijekova - učiteljica kemije
 Josipa Puzar, mag. edu. geogr. – učiteljica geografije
 Marija Baotić, mag. educ polytechn et inf – učiteljica tehničke kulture
 Karla Labinjan, mag. educ inf – učiteljica fizike i informatike, mentor
 Ana Grbčić, prof. biol – učiteljica prirode i biologije, voditeljica aktiva

Ciljevi rada aktiva:

- suradnički rad na stvaranju uvjeta za uspješnu organizaciju i provedbu nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- sustavno unapređivanje i osuvremenjivanje nastavnog i izvannastavnog rada

Oblici rada:

- radni sastanci, okrugli stolovi, radionice, rasprave, prezentacije
- najmanje četiri puta tijekom školske godine

Zadaci:

- donošenje plana i programa rada
- praćenje aktualnih zbivanja u vezi provedbe školskog kurikulumu i nastavnog plana i programa OŠ Kostrena
- suradnja s ostalim stručnim aktivima škole
- suradnja sa stručnom službom škole
- suradnja s institucijama izvan škole i drugim školama
- izrada plana i programa stručnog usavršavanja učitelja
- stručno usavršavanje na sastancima aktiva (obrađivanje stručnih tema)
- sudjelovanje u ostvarenju školskih projekata
- praćenje postignuća učenika
- rad na podizanju kvalitete suradničkog rada u timu
- skrb oko sređivanja i opremanja kabineta
- analiza stručne literature i pretplata na stručne časopise
- suradnički rad na organiziranju stručnih ekskurzija, terenske i izvanučionične nastave
- pripremanje učenika za natjecanja, smotre, susrete
- analiza ostvarenja programa rada aktiva

Plan i program rada:

Mjesec	Sadržaji
rujan	✓ donošenje plana i programa rada aktiva ✓ sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu ✓ planiranje stručnog usavršavanja učitelja PM skupine predmeta prema katalogu AZOO do prosinca ✓ planiranje projekata ✓ analiza stanja i iskazivanje potreba za opremanje kabineta i specijaliziranih učionica

prosinac	✓ praćenje realizacije nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu tijekom prvoga polugodišta ✓ praćenje postignuća učenika ✓ pripreme za natjecanja učenika ✓ planiranje stručnog usavršavanja učitelja PM skupine predmeta prema katalogu AZOO ✓ obrada stručne teme
ožujak	✓ praćenje postignuća učenika ✓ pripreme za natjecanje učenika ✓ stručno usavršavanje učitelja ✓ obrada stručne teme
lipanj	✓ analiza učeničkih natjecanja, smotri, susreta i realizacije školskog kurikulumu ✓ obrada stručne teme ✓ analiza rada Aktiva na kraju nastavne godine ✓ realizacija planiranih projekata ✓ izvješće o suradnji sa stručnom službom i drugim stručnim aktivima škole, suradnji s institucijama izvan škole i drugim školama, postignućima učenika na natjecanjima, smotrama, susretima ✓ osvrt na uspjeh učenika na kraju nastavne godine ✓ skrb o opremljenosti i uređenju kabineta i specijaliziranih učionica

Teme za stručno usavršavanje (obrada stručnih tema):

Tema	Realizatori
Primjeri dobre prakse	Karla Labinjan, mag. educ inf

**Plan i program rada stručnog aktiva
Društveno - humanističkih predmeta
za školsku godinu 2026./2027.**

Članovi aktiva društveno-humanističke skupine predmeta

Aktiv humanističke predmeta okuplja učitelje sljedećih predmeta:

Povijesti, Tjelesne i zdravstvene kulture, Glazbene kulture, Likovne kulture i Vjeronauka.

Iva Kamenić, prof. – učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture

Ksenija Klovar Lukarić prof. – učiteljica povijesti

Ivana Prelc Rukavina, prof. – učiteljica likovne kulture

Olga Šeparović Kadijević, prof. – učiteljica vjeronauka

Ivan Pažin, prof. – učitelj vjeronauka

Nataša Tonković, prof. – učiteljica glazbene kulture

Ciljevi rada aktiva:

- suradnički rad na stvaranju uvjeta za uspješnu organizaciju i provedbu Nastavnog plana i programa te Školskog kurikulumu
- sustavno unapređivanje i osuvremenjivanje nastave predmeta, izvanučioničke nastave i izvannastavnih aktivnosti

Oblici rada:

- radni sastanci, radionice, posjeti, rasprave, prezentacije, predavanja
- pet puta tijekom školske godine (rujan, studeni, siječanj, travanj i lipanj)

Zadatci:

- donošenje plana i programa rada
- praćenje aktualnih zbivanja u vezi provedbe Školskog kurikulumu
- suradnja s ostalim stručnim aktivima škole
- suradnja sa stručnom službom škole
- suradnja s institucijama izvan škole i drugim školama
- izrada plana i programa stručnog usavršavanja učitelja
- stručno usavršavanje na sastancima aktiva (obrađa stručnih tema)
- sudjelovanje u ostvarenju školskih projekata
- praćenje postignuća učenika
- rad na podizanju kvalitete suradničkog rada u timu
- suradnički rad na organiziranju stručnih ekskurzija, izleta i izvanučioničke nastave
- pripremanje učenika za natjecanja, smotre i susrete
- analiza ostvarenja programa rada aktiva

Plan i program rada:

Mjesec	Sadržaji
9.	donošenje plana i programa rada aktiva sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole planiranje stručnog usavršavanja učitelja planiranje projekata, izvannastavne i izvanučioničke nastave analiza stanja i iskazivanje potreba za opremanje kabineta i specijaliziranih učionica
11.	praćenje realizacije Školskog kurikulumu tijekom prvoga polugodišta praćenje postignuća učenika pripreme i organizacija povodom Dana škole planiranje stručnog usavršavanja učitelja prema katalogu AZOO obrađa stručne teme
3.	praćenje postignuća učenika organizacija školskih izleta i izvanučioničke nastave stručno usavršavanje učitelja obrađa stručne teme

6.	analiza učeničkih natjecanja, smotri, susreta i realizacije školskog kurikulumu obrada stručne teme analiza rada Aktiva na kraju nastavne godine realizacija planiranih projekata, izvannastavnih aktivnosti izvanučioničke nastave izvješće o suradnji sa stručnom službom i drugim stručnim aktivima škole, suradnji s institucijama izvan škole i drugim školama, postignućima učenika na natjecanjima, smotrama, susretima osvrt na vladanje i uspjeh učenika na kraju nastavne godine skrb o opremljenosti i uređenju kabineta te specijaliziranih učionica
----	---

Teme za stručno usavršavanje (obrada stručnih tema):

Tema	Realizatori
Simboli i njihovo značenje kroz povijest, religiju, likovnu umjetnost i glazbu. Djeca s autizmom u razredu - kako razumjeti ponašanje i pružiti učinkovitu podršku	Ksenija Klovar Lukarić Ivana Prelec Rukavina Olga Šeparović Kadijević Ivan Pažin Nataša Tonković
Razvoj suradnje i timskog duha kroz igre i sportske aktivnosti u nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture	Iva Kamenić
Ritam i kompozicija u Glazbenoj i Likovnoj kulturi – povezivanje kroz ponavljanje, kontrast i ravnotežu	Ivana Prelec Rukavina Nataša Tonković

Ksenija Klovar Lukarić
voditeljica stručnog aktiva

PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Aktiv razredne nastave djeluje i radi prema nastavnom planu i programu koji se na početku svake školske godine predlaže i usvaja najprije na Aktivu, a u sklopu Godišnjeg plana i programa Osnovne škole Kostrena i na Učiteljskom vijeću te Školskom odboru.

Plan i program rada usklađen je s važećim zakonskim i podzakonskim propisima u području odgoja i obrazovanja te uvažava specifičnosti škole, potrebe učenika i učitelja.

Sjednice Aktiva održavaju se na početku školske godine, na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine te prema potrebi. Sjednicu Aktiva saziva voditeljica Aktiva na vlastitu inicijativu, na prijedlog ravnateljice ili članova Aktiva.

U školskoj godini 2026./2027. voditeljica Aktiva razredne nastave je učiteljica Nataša Jakičić.

Aktiv razredne nastave stručno je vijeće škole koje okuplja učitelje razredne nastave, učitelje predmetne nastave koji izvode nastavu u razrednoj nastavi te stručne suradnike škole.

PODRUČJA RADA AKTIVA

- izrada i praćenje školskog kurikulumu po razrednim timovima
- izrada mjesečnih i tematskih planova rada po razrednim timovima
- planiranje dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti
- nabava udžbenika, priručnika, stručne literature i ostalih sredstava potrebnih za rad
- analiza realizacije nastavnog plana i programa nakon svakog polugodišta
- razmjena iskustava i izvješća sa stručnih skupova, seminara i edukacija
- individualno i skupno stručno usavršavanje učitelja
- planiranje i organizacija posjeta kazališnim i kino predstavama te drugim kulturnim događanjima
- planiranje i organizacija izleta, terenske nastave, proslava, sportskih i književnih susreta
- planiranje i organiziranje Škole u prirodi
- planiranje i organizacija stručnih predavanja i radionica za učitelje razredne nastave
- uočavanje i analiza poteškoća u radu s učenicima koji imaju teškoće u usvajanju odgojno-obrazovnih sadržaja i/ili teškoće u ponašanju
- razmjena iskustava i planiranje rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- suradnja sa stručnim suradnicima škole i vanjskim stručnjacima radi pružanja odgovarajuće podrške učenicima
- planiranje i provođenje aktivnosti usmjerenih na prevenciju neprimjerenog ponašanja učenika, vršnjačkog nasilja i drugih rizičnih ponašanja
- poticanje pozitivnih oblika komunikacije, tolerancije, međusobnog uvažavanja, odgovornosti i nenasilnog rješavanja sukoba
- aktivnosti usmjerene na zaštitu i unapređenje mentalnog zdravlja učenika
- organizacija mentorstva i pružanje podrške učiteljima pripravnicima
- usklađivanje elemenata i kriterija vrednovanja te praćenja napredovanja učenika
- suradnja s roditeljima i njihovo uključivanje u pojedine aktivnosti škole
- planiranje i provedba aktivnosti vezanih uz obilježavanje 20. obljetnice Osnovne škole Kostrena
- evaluacija rada Aktiva i prijedlozi za unapređenje odgojno-obrazovnog rada

Teme i aktivnosti Aktiva

1. Konstituiranje Aktiva i usvajanje plana rada

Usvajanje Plana rada Aktiva razredne nastave za školsku godinu 2026./2027. te dogovor o načinu rada i zaduženjima članova.

2. Izrada kurikulumu za dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti

Planiranje sadržaja, ishoda i aktivnosti dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti po razrednim timovima.

3. Tematsko planiranje – Prometna kultura

Planiranje i provođenje sadržaja vezanih uz sigurno i odgovorno ponašanje učenika u prometu.

4. Tematsko planiranje – Zavičajnost i njegovanje lokalne tradicije

Upoznavanje učenika s kulturnom i prirodnom baštinom Kostrene i šireg zavičaja te planiranje aktivnosti povezanih s lokalnim običajima i karnevalskom tradicijom.

5. Sudjelovanje u karnevalskoj povorci

Dogovor, priprema i organizacija sudjelovanja učenika razredne nastave u karnevalskim aktivnostima.

6. Obilježavanje važnih datuma

Planiranje i provođenje aktivnosti povodom Dana jabuka, Dana hrvatskoga jezika, Dana kravate, Dana kruha, Dana planeta Zemlje i drugih značajnih datuma u skladu sa školskim kurikulumom.

7. Tematsko planiranje – Prevencija i zaštita mentalnog zdravlja učenika

Planiranje aktivnosti koje doprinose emocionalnoj dobrobiti učenika, razvoju pozitivne slike o sebi, kvalitetnim međuvršnjačkim odnosima i stvaranju poticajnog razrednog ozračja.

8. Prevencija neprimjerenog ponašanja učenika

Razmjena iskustava i planiranje preventivnih aktivnosti usmjerenih na razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika, odgovornog ponašanja, međusobnog poštovanja i tolerancije. Pravodobno prepoznavanje neprimjerenih oblika ponašanja, vršnjačkog nasilja i drugih rizičnih ponašanja te dogovor o postupcima i suradnji učitelja, stručnih suradnika i roditelja.

9. Tematsko planiranje – Metodika poučavanja u razrednoj nastavi

Razmjena primjera dobre prakse, suvremenih metoda poučavanja i mogućnosti primjene inovativnih i digitalnih nastavnih sadržaja.

10. Obilježavanje 20. obljetnice Osnovne škole Kostrena

Osmišljavanje i provedba aktivnosti kojima će se učenici razredne nastave uključiti u obilježavanje 20 godina rada škole. Prikupljanje fotografija, učeničkih radova, zapisa i drugih materijala iz povijesti škole te priprema izložbi, radionica, priredbi i drugih prigodnih sadržaja. Suradnja s učenicima, roditeljima, bivšim djelatnicima i učenicima škole te lokalnom zajednicom u obilježavanju obljetnice.

11. Pripreme za organiziranje završnih izleta i Škole u prirodi

Dogovor i organizacija jednodnevnih i višednevnih izleta te Škole u prirodi za učenike četvrtih razreda.

12. Sudjelovanje u adventskim aktivnostima

Dogovor o sudjelovanju razrednih odjela u prigodnim školskim aktivnostima.

14. Obilježavanje važnih datuma vezanih uz proljeće i Uskrs

Planiranje prigodnih kreativnih, kulturnih, humanitarnih i odgojno-obrazovnih aktivnosti.

15. Stručno usavršavanje učitelja

Redovito sudjelovanje na stručnim skupovima, edukacijama, radionicama i drugim oblicima stručnog usavršavanja te razmjena stečenih znanja i iskustava među članovima Aktiva.

16. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika

Razmjena iskustava i usklađivanje pristupa praćenju učenika te elemenata i kriterija vrednovanja u razrednoj nastavi.

17. Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

Razmjena iskustava u radu s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima te suradnja sa stručnim suradnicima, roditeljima i drugim stručnjacima.

18. Suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom

Planiranje aktivnosti kojima se potiče kvalitetna suradnja škole i roditelja te uključivanje lokalne zajednice u život i rad škole.

19. Ostala tekuća problematika

Razmatranje aktualnih pitanja i problema vezanih uz organizaciju i provedbu odgojno-obrazovnog rada te dogovor o zajedničkim aktivnostima.

20. Evaluacija rada stručnog Aktiva tijekom školske godine

Analiza realizacije planiranih aktivnosti, procjena uspješnosti rada Aktiva, prijedlozi za poboljšanje rada te smjernice za planiranje aktivnosti u sljedećoj školskoj godini.

Plan i program – novi prijedlozi i promjene

Plan rada Aktiva može se tijekom školske godine dopunjavati i mijenjati u skladu s potrebama učenika i učitelja, Godišnjim planom i programom rada škole, Školskim kurikulumom te aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama.

U Kostreni, 1. rujna 2026.

Voditeljica Aktiva razredne nastave:

Nataša Jakičić

GODIŠNJI PLAN RADA JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKOG AKTIVA**Školska godina:** 2026./2027.**Škola:** OŠ Kostrena**Članovi aktiva:** HJ – Maja Jelušić Sučević, Silvana Kopajtić Zurak, Ina Randić Đorđević

EJ – Ivona Burić Maravić, Mia Mihaljević Ivančić, Mislav Ružić

TJ – Dora Mrakovčić

ŠK – Korina Udina

Voditelj aktiva: Mia Mihaljević Ivančić

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
RUJAN / LISTOPAD	• izbor voditelja i planiranje rada komunikacijsko-jezičnog aktiva • izrada GIK-a, kriterija i mjerila vrednovanja po predmetima, planiranje suradnje sa školskom knjižnicom • sudjelovanje u izradi školskog kurikula – planiranje izvanučioničke nastave i dogovaranje o provedbi projekata • planiranje stručnog usavršavanja za šk. godinu 2026./2027. te izvještavanje o sudjelovanjima u različitim oblicima stručnog usavršavanja • planiranje i obilježavanje Europskog dana jezika (26. rujna) – projekt na temu „Jezici nas povezuju“ • planiranje zajedničkih aktivnosti na nivou Aktiva i unutar škole • obilježavanje Svjetskog dana učitelja (5. listopada), Dana kruha (10. listopada) • aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta „Bez busoli“ • aktivnosti u sklopu projekta „Kultura i mediji“ (tijekom školske godine, učenici 1. – 8. razreda) • aktivnosti u sklopu projekta „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“ (tijekom školske godine, učenici 5. – 8. razreda) • aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu školskog projekta „Učenici pisci“ • INA KČK – cjelogodišnja aktivnost u školskoj knjižnici: učiti radeći i raditi učeći s naglaskom na „znati učiti“ • planiranje i provedba projekta „Kostrenske poneštre“ • planiranje posjeta Vili Ružić
STUDENI / PROSINAC	• praćenje različitih oblika usavršavanja i dijeljenje primjera dobre prakse • osvrt na realizaciju godišnjih/mjesečnih planova, razgovor o eventualnim poteškoćama • praćenje provedbe projekata • praćenje tijeka pripreme učenika za školska natjecanja • dogovor o provođenju međunarodnog natjecanja iz engleskog jezika „Hippo Olympiad“ (učitelji Engleskog jezika) • obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige i posjet sajmu Interliber (studenj) • obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18. studenog) • izvješće o radu na kraju prvog obrazovnog razdoblja i analiza ostvarenosti razine postignuća na kraju prvog obrazovnog razdoblja • praćenje i izvještavanje sa stručnih aktiva i skupova • priprema obilježavanja Božića • aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta „Bez busoli“ • posjet Interliberu, međunarodnom sajmu knjiga i učila (Zagreb, studeni) te posjet muzejima
SIJEČANJ / VELJAČA	• praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja i izvješćivanje o sudjelovanju te dijeljenje primjera dobre prakse • priprema učenika za natjecanja, organizacija i provedba školskih natjecanja • priprema učenika za „Hippo Olympiad“ • obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na holokaust (27. siječnja), Svjetskog dana čitanja naglas, Međunarodnoga dana materinskog jezika (21. veljače), Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva (22. veljače) • praćenje provedbe školskih projekata

	• aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta „Bez busoli“ • aktivnosti u školskoj knjižnici u sklopu projekta „Učenici pisci“
OŽUJAK / TRAVANJ	• obilježavanje Dana hrvatskog jezika (21. veljače – 17. ožujka) – priča o materinskom jeziku, jeziku pismenosti, kulture i identiteta • obilježavanje Dana oslobođenja Kostrene • provedba Hippo Olympiad – natjecanja iz Engleskog jezika • praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja i izvješćivanje o sudjelovanju te dijeljenje primjera dobre prakse • obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige (2. travnja), U-skrsa, Dana hrvatske knjige (22. travnja), Dana medijske pismenosti • aktivnosti u sklopu projekta „Kultura i mediji“ • aktivnosti u sklopu projekta „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“ • aktivnosti u sklopu višegodišnjeg školskog projekta „Bez busoli“ • pisanje nacionalnog ispita iz Hrvatskoga jezika i Engleskog jezika (tijekom ožujka; učenici osmog razreda)
SVIBANJ / LIPANJ	• praćenje različitih oblika stručnog usavršavanja i izvješćivanje o sudjelovanju te dijeljenje primjera dobre prakse • obilježavanje Svjetskog dana slobode medija • analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine • izvještaj o sudjelovanju i uspjehu učenika na natjecanjima, natjecanjima, smotrama i u projektima • analiza područja za unapređenje rada i nastave • analiza ostvarivanja plana stručnog usavršavanja • analiza ostvarivanja godišnjeg plana aktiva • planiranje budućih aktivnosti u novoj školskoj godini • izrada popisa nastavnih sredstava, pomagala i stručne literature za narednu školsku godinu • provedba projekta „Putevima mira i međukulturnog dijaloga“ • provedba projekta „Kultura i mediji“

NAPOMENE:

1. Sadržaji svih rubrika podložni su promjeni: učitelji ih odabiru u skladu s mogućnostima i vlastitim interesom.
2. Posjet kazalištu i drugim kulturnim ustanovama te gostovanja književnika, novinara, glumaca, kazališnih družina i sl. planiraju se tijekom godine u skladu sa školskim kurikulumom, programom događanja i drugim važnim čimbenicima.
3. Suradnja s drugim školama i drugim ustanovama provodi se kontinuirano tijekom školske godine.

7.1.6. Tim za kvalitetu

Tim za kvalitetu djeluje kao razvojno i stručno-savjetodavno tijelo škole usmjereno na sustavno samovrednovanje, praćenje pokazatelja kvalitete i planiranje poboljšanja. Tim povezuje rezultate unutarnjega i vanjskoga vrednovanja, podatke o uspjehu i napredovanju učenika, rezultate nacionalnih ispita, podatke o sigurnosti i dobrobiti, povratne informacije učenika, roditelja i zaposlenika te druge relevantne pokazatelje. Na temelju analiza predlaže razvojne ciljeve, mjere, odgovorne osobe, rokove i načine praćenja.

Predloženi sastav: ravnateljica kao voditeljica ili koordinatorica, stručni suradnici te predstavnici učitelja razredne i predmetne nastave. Prema temi rada mogu se uključiti drugi zaposlenici, predstavnici učenika i roditelja ili vanjski suradnici. Konačan sastav utvrđuje se odlukom škole u skladu sa Statutom i potrebama ustanove.

Razdoblje	Planirane aktivnosti	Nositelji / suradnici	Očekivani rezultat
Rujan – listopad	Konstituiranje Tima; analiza prethodne godine; izbor prioriteta područja; usklađivanje s GPP-om i kurikulumom	Ravnateljica, stručni suradnici, članovi Tima	Utvrđeni prioriteti, pokazatelji i plan praćenja
Studeni – prosinac	Prikupljanje i analiza podataka o nastavi, uspjehu, izostancima, sigurnosti, dobrobiti i školskom ozračju; plan anketiranja dionika	Tim za kvalitetu, razrednici, stručni aktivni	Početna analiza stanja i uočene razvojne potrebe
Siječanj – veljača	Polugodišnja analiza; praćenje realizacije mjera; analiza podrške učenicima s teškoćama i darovitim učenicima	Tim, Učiteljsko vijeće, stručni suradnici	Korektivne mjere i preporuke za drugo polugodište
Ožujak – travanj	Praćenje provedbe razvojnih ciljeva; analiza nacionalnih ispita i drugih dostupnih pokazatelja; razmjena dobre prakse	Tim, koordinatori, stručni aktivni	Dokumentirani nalazi i prijedlozi unapređenja
Svibanj – lipanj	Završno samovrednovanje; procjena ostvarenosti ciljeva; prijedlog prioriteta za 2027./2028.	Tim za kvalitetu, ravnateljica, Učiteljsko vijeće	Godišnje izvješće i prijedlog školskog razvojnog plana

Pokazatelji praćenja mogu uključivati: uspjeh i napredovanje učenika, rezultate nacionalnih i drugih ispita, izostanke, pedagoške mjere, uključenost učenika u dodatne oblike rada, zadovoljstvo i osjećaj sigurnosti, ostvarenje planiranih aktivnosti, profesionalni razvoj zaposlenika, suradnju s roditeljima te ostvarenje razvojnih prioriteta. Zaključci Tima predstavljaju se ravnateljici i Učiteljskom vijeću, a prema potrebi i drugim tijelima škole.

7.1.7. Tim za darovite i potencijalno darovite učenike

Tim za darovite i potencijalno darovite učenike koordinira školski sustav uočavanja, praćenja i pružanja podrške učenicima koji pokazuju visoke sposobnosti, izražene interese, kreativnost, motivaciju ili iznadprosječna postignuća u jednom ili više područja. Cilj je omogućiti pravodobno prepoznavanje potencijala, primjerene obrazovne izazove, razvoj socioemocionalnih kompetencija i kontinuirano praćenje napredovanja, uz uvažavanje individualnih potreba učenika.

Tim za darovite OŠ Kostrena čine: ravnateljica škole, pedagoginja škole, socijalna pedagoginja, prof. Nevla Grbac, prof. Ina Randić Đorđević, uč. Raz. nastave Nataša Mažer Baljak i prof. Nataša Tonković.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Nositelji / suradnici
Uočavanje i identifikacija	Dogovor kriterija i postupaka; opažanje učitelja; analiza postignuća i interesa; nominacije; po potrebi stručna procjena i konzultacije	Rujan – prosinac i kontinuirano	Tim, učitelji, stručni suradnici, roditelji, vanjski stručnjaci
Planiranje podrške	Izrada obogaćenih i diferenciranih aktivnosti; dodatna nastava; projekti; istraživački rad; mentorstvo; natjecanja i smotre	Listopad – lipanj	Tim, mentori, stručni aktivni
Rad s učenicima	Radionice i projekti za razvoj kreativnosti, kritičkoga mišljenja, istraživačkih vještina i socioemocionalnih kompetencija	Tijekom godine	Mentori, stručni suradnici, vanjski suradnici
Suradnja s roditeljima	Savjetovanje, informiranje o mogućnostima podrške i razvojnim potrebama; razmjena opažanja o interesima i napredovanju	Tijekom godine	Tim, razrednici, stručni suradnici
Suradnja i umrežavanje	Suradnja s centrima izvrsnosti, ustanovama, udrugama, fakultetima i drugim školama; uključivanje u primjerene programe	Tijekom godine	Ravnateljica, koordinator, mentori
Praćenje i vrednovanje	Praćenje uključenosti, napredovanja i dobrobiti učenika; evaluacija aktivnosti; prijedlozi za iduću godinu	Siječanj i lipanj	Tim za darovite, učitelji, učenici, roditelji

Za svakog učenika kojemu je potrebna sustavnija podrška planiraju se primjereni oblici obogaćivanja i diferencijacije, uz jasno određene ciljeve, nositelje, način praćenja i vrednovanja. Posebno se vodi računa da se darovitost ne promatra samo kroz školski uspjeh, nego i kroz potencijal, kreativnost, specifične interese, motivaciju i napredovanje. Tim najmanje jednom u polugodištu analizira provedene aktivnosti i predlaže daljnje korake.

7.2. Stručni suradnici

Stručne suradnice škole - pedagoginja, socijalna pedagoginja i školska knjižničarka - izrađuju svoje godišnje planove i programe rada u skladu s propisima, stručnim standardima, potrebama učenika i prioritetima škole. Njihov rad obuhvaća neposredni rad s učenicima, savjetodavni i razvojni rad s roditeljima i učiteljima, praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa, preventivne i inkluzivne aktivnosti, suradnju s vanjskim ustanovama, vođenje stručne dokumentacije te kontinuirano stručno usavršavanje. Detaljni individualni planovi rada čine prilog odnosno sastavni dio školske dokumentacije.

7.3. Ravnatelj

MJESEC:	SADRŽAJ RADA:
Rujan	- Priprema za novu školsku godinu - Izrada Godišnjeg plana i programa rada - Pripremanje sjednica UV, VR i ŠO - Organizacija odgojno-obrazovnog rada škole - Izrada plana mjera zaštite učenika i radnika - Administrativno – financijski poslovi - Suradnja s učiteljima i roditeljima te vanjskim suradnicima i dobavljačima
Listopad	- Pripremanje sjednica UV i RV - Izvješćavanje nadležnih tijela - Suradnja s roditeljima - Pripremanje i sudjelovanje u humanitarnim akcijama - Rješavanje problema investicionog održavanja - Stručno usavršavanje
Studenj	- Pripremanje sjednica UV i RV - Uvid u nastavu - Administrativno – financijski poslovi, - Stručno usavršavanje - Suradnja s nadležnim službama i lokalnom zajednicom - Rješavanje aktualne problematike - Organizacija aktivnosti u cilju poboljšanja kvalitete rada škole
Prosinac	- Predstavljanje škole na javnim manifestacijama - Sudjelovanje na sjednicama RV - Analiza rada u I. polugodištu - Pripremanje sjednica - Pripremanje proslave božićnih praznika i organiziranje humanitarnih akcija - Izrada izvješća o I. polugodištu - Organizacija rada administrativno – tehničke službe u vrijeme zimskih praznika učenika - Organizacija proslave Dana škole
Siječanj	- Razmatranje i analiza uspjeha prvog polugodišta s razrednim i predmetnim učiteljima - Pripremanje sjednica UV - Pregled pedagoške dokumentacije - Koordinacija provedbe izvannastavnih aktivnosti - Presentacija postignuća u radu škole za 2026. godinu članovima Školskog odbora - Izvješće o stanju sigurnosti
Veljača	- Posjet satovima izvannastavnih aktivnosti - Praćenje izvršavanja planova rada učitelja

škole	- Priprema za sjednice Učiteljskog vijeća i Školskog odbora - Posjet satovima predmetne nastave
Ožujak	- Uvid u nastavu razredne nastave - Priprema sjednice UV - Praćenje stručnog usavršavanja učitelja - Organizacija eko-radne akcije učitelja, učenika i roditelja - Rješavanje tekućih pitanja iz svakodnevnog rada škole - Dogovor o manjim popravcima u školskim prostorijama za vrijeme proljetnog odmora učenika - Koordinacija nacionalnih ispita
Travanj	- Uvid u nastavu predmetne nastave - Obrada i analiza pedagoških problema - Priprema za proljetni odmor učenika - Organizacija čakavskih susreta suradnja s drugim školama - Analiza rada predmetnih učitelja - Pripremanje sjednice RV i UV - Rješavanje tekućih pitanja i upita nadležnih tijela
Svibanj	- Pripremanje sjednica svih tijela škole - Donošenje rasporeda godišnjih odmora - Analiza uspjeha učenika s većim brojem negativnih ocjena uz pomoć stručnog suradnika pedagoga - razgovor s učenicima i njihovim roditeljima - Rješavanje tekućih pitanja
Lipanj	- Analiza mogućih kadrovskih promjena za slijedeću školsku godinu - Pripremanje sjednica UV i održavanje istih - Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća - Analiza rada u II. polugodištu školske godine - Organiziranje završetka nastavne godine, podjela učeničkih knjižica i svjedodžbi - Organiziranje prigodne svečanosti prigodom podjele svjedodžbi učenicima osmih razreda - Dogovaranje datuma o organiziranju i održavanju popravnih ispita, te imenovanje komisija - Suradnja s nadležnim tijelima i lokalnom zajednicom - Rješavanje svakodnevnih pitanja vezanih uz rad škole
Srpanj	- Pregled pedagoške dokumentacije - Sazivanje završnih sjednica Učiteljskog vijeća i Školskog odbora - Dogovor o radu tijekom ljetnog odmora učenika - Rješavanje drugih bitnih pitanja vezanih uz rad škole i završetak nastavne godine - Nadziranje investicijskih radova u školi
Kolovoz	- Suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje - Pripremanje i sazivanje sjednica svih stručnih tijela - Pripreme za polaganje popravnih ispita u drugom roku, - Izrada izvješća o završetku školske godine - Dogovor o pripremama za novu školsku godinu - Podjela zadataka za izradu Godišnjeg plana i programa rada - Podjela privremenih zaduženja učitelja i priprema za Šk. kurikulum 2025./2026.. - Utvrđivanje potrebnog broja izvršitelja radnih zadataka i tjednih zaduženja učitelja

- Analiza rada administrativno – tehničke službe tijekom ljetnih praznika učenika
- Rješavanje tekućih pitanja, te odgovor na upite nadležnih tijela
- Analiza uspješnosti u protekloj školskog godini.

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA (prikazano prema broju radnih sati)

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	4
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	40
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	2
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	8
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	14
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	20
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	4
Ostali poslovi	IX – VIII	20
2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	14
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	8
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	8
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	8
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	8
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	8
Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	16
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	24
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	16
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	16
Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	16
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	24
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	16
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	8
Ostali poslovi	IX – VIII	20
3.PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	16
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pravnicima	IX – VI	58
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	8
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	8

Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	8
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	8
4.RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	100
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti u školi	VIII. i I.	8
Ostali poslovi	IX – VIII	12
5.RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	16
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	8
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	10
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		16
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		16
Ostali poslovi	IX – VIII	50
6.ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	16
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka MZOMS-a	IX – VIII	24
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	30
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	16
Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	8
Organizacija i provedba inventure	XII	8
Poslovi vezani uz e-matice	VI	16
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	16
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
Ostali poslovi	IX – VIII	20
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
Predstavljanje škole	IX – VIII	20
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	16
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	16
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	4
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
Suradnja s Uredom za školstvo	IX – VIII	8
Suradnja s osnivačem	IX – VIII	16
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	2
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	4
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	14

Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
Ostali poslovi	IX – VIII	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	40
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOMŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	100
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	80
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	82
Priprema nove školske godine	VII	96
10. GODIŠNJI ODMOR	VII-VIII	240
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	2088	

7.4. Tajnik škole

Stalne obveze:

- Vođenje i čuvanje akata i arhive.
- Priprema odluka, rješenja i službenih dopisa.
- Poslovi zaštite osobnih podataka i postupanje s dokumentacijom u okviru ovlasti i zaduženja škole.
- Priprema natječaja i suglasnosti.
- Priprema, vođenje i čuvanje dokumentacije tijela škole u dijelu koji je tajniku povjeren Statutom, poslovnicima i raspodjelom poslova.

Mjesečne aktivnosti:

- Rujan: Konstituiranje tijela; objave i rješenja; imenovanje povjerenstava.
- Listopad–Studeni: Priprema materijala za sjednice; objava zaključaka; izmjene ugovora o radu.
- Prosinac: Polugodišnji izvještaj o dokumentaciji i arhivi; usklađivanje internih akata.
- Siječanj-Veljača: Kadrovska dokumentacija, rješenja i ugovori iz djelokruga tajništva; priprema i provedba natječajnih postupaka te usklađivanje akata s promjenama propisa.
- Ožujak-Travanj: Priprema pravnih i administrativnih akata iz djelokruga škole; praćenje propisa; provjera usklađenosti evidencija i postupanja s pravilima zaštite osobnih podataka.
- Svibanj–Lipanj: Završni zapisnici i arhiviranje školske godine.

7.5. Voditelj računovodstva

Stalne obveze:

- Vođenje i kontrola knjigovodstva.
- Izrada obračuna plaća za sve zaposlenike škole (učitelje, stručne suradnike, AT osoblje, pomoćnike u nastavi, produženi boravak, cjelodnevna nastava).
- Izrada i predaja JOPPD obrazaca i drugih izvješća (Porezna uprava, HZMO).
- Kontrola rashoda i usklađenost s planom javne nabave.
- Stručna priprema financijskih podataka, kontrola računovodstvenih evidencija i sudjelovanje u postupcima fiskalne odgovornosti u suradnji s ravnateljicom.

Mjesečne aktivnosti:

- Rujan: Plan rashoda i prihoda; obračun plaća za novu školsku godinu; novi ugovori za pomoćnike.
- Listopad–Studeni: Mjesečni obračun plaća; JOPPD; izvještaji ŠO-u i osnivaču; usklađenje otvorenih stavaka.

- Prosinac: Priprema godišnjeg popisa imovine i obveza, usklađivanje evidencija, završne kontrole poslovne godine i priprema podataka za propisana izvješća.
- Siječanj: Otvaranje poslovnih knjiga za novu proračunsku godinu, prijenos početnih stanja, obračuni i priprema podataka za godišnje financijsko izvještavanje i fiskalnu odgovornost.
- Veljača–Travanj: Mjesečni obračuni plaća; izvještaji o rashodima za natjecanja i projekte.
- Svibanj–Lipanj: Završni obračun; izvješća MFIN-u i PGŽ; plan rashoda i plaća za novu godinu.

7.6. Računovodstveni referent

Stalne obveze:

- Knjiženje ulaznih i izlaznih računa.
- Vođenje blagajne i putnih naloga.
- Obračun dnevnica i naknada.
- Evidencija materijalnog knjigovodstva.

Mjesečne aktivnosti:

- Svaki mjesec: Zaprimanje i knjiženje računa; priprema naloga; blagajničke evidencije; pomoć pri obračunu plaća; u-sklađivanje s voditeljem računovodstva.
- Prosinac: Sudjelovanje u inventuri.
- Lipanj: Završna inventura i izvješće o otvorenim stavkama.

7.7. Domar

Poslovi domara/školskog majstora obuhvaćaju svakodnevnu brigu o funkcionalnosti, sigurnosti i urednosti školske zgrade, opreme i okoliša. Domar obavlja manje popravke u okviru stručne osposobljenosti, prati stanje instalacija i opreme, pravodobno prijavljuje kvarove koji zahtijevaju ovlaštenu servis, sudjeluje u organizaciji obveznih pregleda i servisa, vodi potrebne evidencije te pruža tehničku pomoć pri školskim događanjima. Posebno prati prohodnost ulaza i evakuacijskih putova, stanje rasvjete, sanitarne i druge opreme, okoliša i zelenih površina te racionalno korištenje energije.

Učestalost / razdoblje	Planirani poslovi i aktivnosti
Svakodnevno	Obilazak zgrade i okoliša; uočavanje i prijava kvarova; manji popravci; briga o ulazima, ključevima, prohodnosti i sigurnosti prostora; tehnička pomoć zaposlenicima.
Tjedno / prema potrebi	Pregled opreme, namještaja, sanitarnih elemenata, rasvjete i vanjskih površina; nabava i priprema materijala za sitne popravke; koordinacija servisa.
Sezonski	Priprema prostora i sustava za sezonu grijanja/hlađenja; zimsko održavanje pristupa; proljetno i ljetno uređenje okoliša; priprema ljetnih radova.
Tijekom praznika	Veći zahvati održavanja koji se mogu izvesti bez ometanja nastave; pomoć pri premještanju i uređenju prostora; pregled inventara i priprema škole za početak nastave.
Tijekom godine	Praćenje rokova obveznih pregleda i servisa, suradnja s ravnateljicom i tajništvo, sudjelovanje u inventuri i poslovima zaštite na radu i zaštite od požara u okviru dodijeljenih zaduženja.

Stalne obveze:

- Tehničko i investicijsko održavanje.
- Vođenje knjige održavanja.
- Redoviti vizualni i operativni pregledi prostora i opreme u okviru osposobljenosti; praćenje rokova obveznih pregleda i servisa te prijavljivanje potrebe za pregledom ovlaštenim osobama i servisima.

Mjesečne aktivnosti:

- Rujan: Početni pregled prostora i opreme; plan sitnih popravaka; provjera prohodnosti pristupa i evakuacijskih putova te prijava uočenih nedostataka.

- Listopad–Studeni: Sezonsko održavanje (grijanje, ventilacija); servis sportskih rekvizita.
- Prosinac: Sudjelovanje u inventuri; pregled protupožarne opreme.
- Siječanj–Veljača: Zimsko održavanje pristupa i vanjskih površina prema vremenskim uvjetima; provjera rasvjete i prijavljivanje kvarova.
- Ožujak–Travanj: Održavanje vanjskih površina; priprema za proljetne manifestacije.
- Svibanj–Lipanj: Plan i izvedba većih radova i servisa; priprema ljetnih radova.

7.8. Spremačica

Poslovi spremačica obuhvaćaju redovito i periodično čišćenje i higijensko održavanje svih dodijeljenih školskih prostora. Rad se organizira tako da su učionice, hodnici, uredi, sanitarni prostori, zajedničke površine i drugi prostori uredni i sigurni za učenike i zaposlenike. Spremačice vode brigu o pravilnoj uporabi i čuvanju sredstava za čišćenje, pravodobno prijavljuju uočena oštećenja i nedostatke te surađuju s domarom i drugim zaposlenicima.

Učestalost / razdoblje	Planirani poslovi i aktivnosti
Svakodnevno	Čišćenje podova i dodirnih površina; higijensko održavanje sanitarnih prostora; pražnjenje otpada; provjetravanje; nadopuna sapuna, papira i drugog potrošnog materijala; čišćenje prema rasporedu prostora.
Tjedno	Detaljnije čišćenje namještaja, vrata, staklenih i drugih površina prema potrebi; čišćenje manje dostupnih površina; kontrola zaliha sredstava.
Mjesečno / periodično	Dubinsko i generalno čišćenje prema planu; pranje stakala i okvira, radijatora, rasvjetnih tijela i drugih površina kada je primjenjivo i sigurno.
Tijekom učeničkih od-mora	Generalno čišćenje učionica, kabineta, hodnika, sanitarnih i zajedničkih prostora; priprema prostora za nastavak nastave.
Tijekom godine	Evidentiranje čišćenja prema školskim procedurama; prijava kvarova i oštećenja; suradnja s domarom, kuhinjom, tajništvom i ravnateljicom; pomoć u pripremi prostora za školske događaje.

Stalne obveze:

- Dnevno čišćenje i dezinfekcija prostora.
- Vođenje evidencija čišćenja.
- Pravilno skladištenje i uporaba sredstava za čišćenje.

Mjesečne aktivnosti:

- Svaki mjesec: Dnevno čišćenje; tjedne generalke; mjesečno dubinsko čišćenje; sezonska zamjena potrošnog materijala.

7.9. Kuharica

Kuharica organizira i provodi poslove školske prehrane u skladu s utvrđenim jelovnikom, higijenskim pravilima i školskim sustavom samokontrole. Poslovi uključuju planiranje i pripremu obroka, preuzimanje i kontrolu namirnica, pravilno skladištenje, racionalno korištenje zaliha, podjelu obroka, održavanje higijene kuhinje i opreme te uredno vođenje propisanih evidencija. Posebna se pozornost posvećuje zdravstvenoj ispravnosti hrane, temperaturnom režimu, sljedivosti i postupanju prema HACCP dokumentaciji škole.

Učestalost / razdoblje	Planirani poslovi i aktivnosti
Svakodnevno	Preuzimanje i kontrola namirnica; priprema i podjela obroka; kontrola uvjeta čuvanja hrane; pranje i dezinfekcija posuđa, radnih površina i opreme; vođenje dnevnih HACCP evidencija.
Tjedno	Kontrola zaliha i rokova uporabe; planiranje potrebnih količina prema broju korisnika; detaljnije čišćenje opreme i skladišnih prostora.
Mjesečno	Pregled evidencija, potrošnje i zaliha; suradnja s ravnateljicom i računovodstvom/tajništvom u poslovima nabave i organizacije prehrane; provjera primjene plana samokontrole.

Učestalost / razdoblje	Planirani poslovi i aktivnosti
Tijekom praznika	Generalno čišćenje i dezinfekcija kuhinje, spremišta i opreme; pregled zaliha i priprema za nastavak rada.
Tijekom godine	Suradnja s nadležnim službama pri nadzorima; redoviti zdravstveni/sanitarni pregledi prema propisima; sudjelovanje u pripremi hrane za školske događaje kada je predviđeno.

Stalne obveze:

- Organizacija i priprema prehrane.
- Vođenje HACCP evidencija.
- Kontrola prijema i skladištenja namirnica.
- Uzorkovanje hrane i vođenje temperaturnih listi.

Mjesečne aktivnosti:

- Rujan: Provjera organizacije prehrane i primjene HACCP postupaka; planiranje jelovnika i evidencija; upoznavanje osoblja s radnim i higijenskim postupcima prema potrebi.
- Svaki mjesec: Provedba i uredno vođenje HACCP i drugih propisanih evidencija, kontrola prijema i čuvanja namirnica, higijene prostora i opreme te postupanje prema utvrđenom planu samokontrole.

7.10. Pomoćna kuharica

Pomoćna kuharica obavlja pomoćne poslove u pripremi, podjeli i posluživanju obroka te održavanju higijene kuhinje i blagovaonice. Poslove obavlja prema uputama kuharice i organizaciji rada škole, uz poštovanje higijenskih pravila, HACCP postupaka i pravila sigurnosti na radu.

Učestalost / razdoblje	Planirani poslovi i aktivnosti
Svakodnevno	Pranje, čišćenje i priprema namirnica; pomoć u pripremi i podjeli obroka; pranje i spremanje posuđa; čišćenje i dezinfekcija radnih površina, opreme i prostora; pomoć pri vođenju pomoćnih evidencija.
Tjedno	Detaljnije čišćenje kuhinjske opreme, hladnjaka, spremišta i blagovaonice prema rasporedu i uputama; kontrola potrošnog materijala.
Mjesečno	Sudjelovanje u pregledu zaliha i higijenskih evidencija; pomoć pri organizaciji skladišta i pripremi narudžbi.
Tijekom praznika	Generalno čišćenje i dezinfekcija kuhinje, blagovaonice i pomoćnih prostora.
Tijekom godine	Postupanje prema HACCP planu i uputama kuharice; prijavljivanje kvarova i nedostataka; suradnja sa spremačicama, domarom i ostalim zaposlenicima.

Stalne obveze:

- Pomoć u pripremi i serviranju obroka.
- Čišćenje kuhinje prema HACCP planu.
- Vođenje pomoćnih evidencija (lista čišćenja, temperature perilica).

Mjesečne aktivnosti:

- Svaki mjesec: Popunjavanje lista čišćenja; pomoć pri verifikaciji HACCP evidencija.

Operativne napomene

- Fiskalna odgovornost: ravnateljica je odgovorna za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava u okviru svojih ovlasti, a voditelj računovodstva osigurava stručnu računovodstveno-financijsku podlogu, evidencije i izvještavanje.
- Zapisnici i evidencije: vode se prema propisima, Statutu, poslovnici i internim aktima škole.
- Sigurnost: odgovorne osobe i radnici postupaju u okviru svojih ovlasti i osposobljenosti, a propisane preglede i ispitivanja provode ovlaštene osobe.
- HACCP i prehrana: kuharica i pomoćna kuharica provode postupke i evidencije utvrđene sustavom samokontrole i organizacijom školske prehrane.
- Izvještavanje: radnici vode i dostavljaju evidencije i izvješća koja su propisana ili potrebna za uredno poslovanje škole; ne uvodi se opća obveza mjesečnog izvještaja ako nije utvrđena propisom ili internim aktom.

8. PROFESIONALNI RAZVOJ DJELATNIKA

Profesionalni razvoj djelatnika OŠ Kostrena planira se kao sustavan i kontinuiran proces usavršavanja svih zaposlenika radi unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada, jačanja stručnih, pedagoških, digitalnih i komunikacijskih kompetencija te sigurnog i zakonitog rada škole. Stručno usavršavanje provodi se individualno, unutar škole i putem vanjskih stručnih skupova, u skladu s potrebama radnog mjesta i razvojnim prioritetima škole.

Prioritetna područja profesionalnog razvoja

- Unaprjeđenje stručnih i metodičkih znanja učitelja i stručnih suradnika te razmjena primjera dobre prakse.
- Razvoj inkluzivnih pristupa, individualizacije i podrške učenicima s teškoćama te darovitim učenicima.
- Jačanje digitalnih kompetencija i odgovorne primjene digitalnih alata u učenju, poučavanju i poslovanju.
- Vrednovanje za učenje, vrednovanje kao učenje i analiza postignuća učenika, uključujući rezultate vanjskog vrednovanja.
- Sigurnost učenika i zaposlenika, prevencija nasilja, krizno postupanje, zaštita osobnih podataka i druga područja zakonitog rada.
- Komunikacijske, suradničke i organizacijske kompetencije te suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom.

Oblici stručnog usavršavanja

Stručno usavršavanje ostvaruje se radom stručnih aktivna i Učiteljskog vijeća, školskim radionicama i stručnim predavanjima, sudjelovanjem na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i edukacijama nadležnih ustanova, e-učenjem, samostalnim stručnim radom te sudjelovanjem u projektima i profesionalnim mrežama.

Razdoblje	Planirane aktivnosti
Rujan - listopad	Planiranje individualnog i školskog stručnog usavršavanja; sigurnosne i organizacijske teme; razmjena dobre prakse.
Studeni - prosinac	Metodičke, inkluzivne i digitalne teme; stručni skupovi; interna predavanja i radionice.
Siječanj - veljača	Vrednovanje, podrška učenicima, digitalni alati i stručne teme prema potrebama aktivna.
Ožujak - travanj	Analiza vanjskog vrednovanja; razmjena primjera dobre prakse; preventivne i razvojne teme.
Svibanj - lipanj	Evaluacija stručnog usavršavanja; prijenos stečenih znanja; utvrđivanje potreba za sljedeću školsku godinu.
Tijekom godine	Sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama prema pozivima i potrebama radnog mjesta; individualno stručno usavršavanje.

Evidencija stručnog usavršavanja vodi se u skladu s propisima i školskom praksom. Zaposlenici stečena znanja i materijale, kada je primjenjivo, prenose kolegama kroz stručne aktivne, Učiteljsko vijeće ili druge oblike unutarnjeg stručnog usavršavanja. Na kraju školske godine vrednuju se provedene aktivnosti i utvrđuju prioriteti za sljedeće razdoblje.

Tijekom školske godine za sve učitelje s 5 godina radnog staža i manje provodit će se kolegijalno opažanje nastave. Za ostale učitelje i stručne suradnike sudjelovanje u kolegijalnom opažanju je dragovoljno.

Kolegijalno opažanje nastave jedan je od učinkovitih modela profesionalnog razvoja učitelja koji se temelji na povjerenju, otvorenoj komunikaciji i konstruktivnoj povratnoj informaciji. Iako je prvenstveno usmjereno na djelatnike, doprinosi boljem rezultatu učenja jer su istraživanja pokazala da ugodnije ozračje za učenje doprinosi boljem akademskom uspjehu učenika. Polazeći od prepoznate potrebe za jačanjem suradničke kulture, u Osnovnoj školi Kostrena osmišljeno je i provedeno stručno akcijsko istraživanje kao odgovor na tu potrebu.

Teorijsko-metodološki okvir temelji se na priručniku Petra Bezinović, Iris Marušić i Zrinke Ristić Dedić „Opažanje i unapređivanje školske nastave“ (Bezinović i sur., 2012). Istraživanje je inicijalno pokrenuto u suradnji autorice i voditeljice školskog projekta, učiteljice hrvatskog jezika Ine Randić Đorđević s kolegicom iz Osnovne škole Fran Krsto Frankopan u Krku, mr. Milicom Žužić, učiteljicom hrvatskoga jezika, a 2025./2026. godine prošireno na cjelokupno učiteljsko vijeće OŠ Kostrena.

Glavni cilj istraživanja bio je unaprijediti nastavni proces i potaknuti profesionalno samovrednovanje učitelja kroz strukturirani dijalog s kritičkim prijateljima te ispitati u kojoj mjeri formativno praćenje nastave pridonosi razvoju refleksivnih kompetencija i suradničke kulture u školi. Istraživanje je polazilo od triju ključnih pitanja:

- Doprinosi li kolegijalno opažanje razvoju refleksivnih kompetencija učitelja?
- Kakva je percepcija sudionika o konstruktivnosti i korisnosti procesa opažanja i povratne informacije?

- Koje organizacijske izazove sudionici prepoznaju i kako ih prevladati?

U istraživanju je sudjelovalo 9 učitelja Osnovne škole Kostrena, podijeljenih u tri tročlane skupine. Unutar svake skupine učitelji su ciklički mijenjali uloge: od promatrača na satu do onoga čija se nastava opaža, čime je osigurana visoka razina uzajamnog povjerenja i profesionalne podrške bez stresnog ozračja jer su se sudionici dobrovoljno prijavili za sudjelovanje.

Na početku su prilagođeni stručni obrasci prof. dr. sc. Petra Bezinovića prema uočenim potrebama i iskustvima iz škola koje su provodile kolegijalno opažanje nastave. Nakon svakog opažanog sata provodio se strukturirani razgovor između promatrača i promatranog učitelja. Na kraju nastavne godine provedena je završna kvantitativno-kvalitativna evaluacija putem anketnog upitnika s ljestvicama procjene (1–5) i otvorenim pitanjima.

Želja nam je i na ovaj način dijeliti primjere dobre prakse i unaprijediti nastavu.

9. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA I OPREME

Plan ulaganja temelji se na utvrđenim prostornim, sigurnosnim i tehnološkim potrebama škole te se provodi prema raspoloživim sredstvima, prioritetima Osnivača i provedenim postupcima nabave.

Procjene u nastavku služe za planske potrebe GPP-a i ne predstavljaju troškovnik niti obvezujuću ponudu. Konačne vrijednosti utvrdit će se projektnom dokumentacijom, ponudama i postupcima nabave.

9.1. Kratkoročna ulaganja i opremanje

Područje ulaganja	Planirana potreba	Orijentacijska procjena (€)	Prioritet / napomena
Računalna oprema	Postupna obnova najmanje 60 prijenosnih i 50 stolnih računala s monitorima i perifernom opremom	120.000–165.000	Visok; nabava u fazama prema starosti i namjeni postojeće opreme.
Školski namještaj	Zamjena dotrajalih klupa, stolica, radnih ploha i namještaja u učionicama	25.000–45.000	Srednje/visok; prednost kvalitetnom, izdržljivom i ergonomskom namještaju.
Kuhinjska oprema	Profesionalna perilica posuđa, štednjak i prateća oprema prema kapacitetu kuhinje	15.000–30.000	Visok; konačna specifikacija nakon procjene kapaciteta i instalacija.
Hol / višenamjenski prostor	Klimatizacija, poboljšanje ventilacije i zvučne izolacije	40.000–50.000	Visok; prema stručnom projektu i mogućnostima izvedbe.
Sigurnost i kontrola pristupa	Dopuna videonadzora, alarmnog sustava i tehničke kontrole ulaska	10.000–20.000	Visok; uskladiti sa sigurnosnim i tehničkim zahtjevima.
Mrežna i električna infrastruktura	Stručna procjena i faza modernizacija mrežne, komunikacijske i električne infrastrukture	20.000–50.000	Visok; opseg ovisi o nalazu stručne procjene.

Ukupni orijentacijski okvir kratkoročnog opremanja: 210.000–350.000 €.

Iznos se planira višegodišnje i fazno, a prioriteti se usklađuju s raspoloživim izvorima financiranja.

9.2. Kapitalna ulaganja

Kapitalno ulaganje	Sadržaj zahvata	Planski status	Procjena
Topli prolaz između škole i sportske dvorane	Trajno zaštićena i sigurna veza objekata uz rješavanje kontrole pristupa, evakuacije, protupožarnih i zahtjeva pristupačnosti.	Prioritetno izraditi tehničko rješenje i troškovnik.	Utvrđiti nakon idejnog/glavnog projekta.
Dogradnja škole	Dodatni učionički i kabinetski prostori, blagovaonica, kuhinjski kapaciteti, sanitarni i prateći prostori prema stvarnim potrebama škole.	Idejno rješenje postoji; daljnje planiranje s Osnivačem i Općinom Kostrena.	Višegodišnja kapitalna investicija; procjenu utvrditi projektnom dokumentacijom.
Energetska obnova i vanjska stolarija	Stručna procjena i zamjena dotrajale stolarije, sanacija/izolacija krova i ovojnice te	Visok prioritet zbog sigurnosti, funkcionalnosti i energetske gubitaka.	Utvrđiti energetske pregledom i projektantskim troškovnikom.

	mjere povećanja energetske učinkovitosti.		
Prostor za odmor i boravak učenika	Uređenje funkcionalnog višenamjenskog prostora za odmor, druženje i aktivnosti učenika produženog boravka.	Razvojni prioritet povezan s prostornim standardom i organizacijom boravka.	Ovisno o odabranom prostornom rješenju i opremanju.

9.3. Izvori financiranja i provedba

Ulaganja će se planirati i provoditi u suradnji s Osnivačem – Primorsko-goranskom županijom, Općinom Kostrena i drugim nadležnim tijelima, uz korištenje raspoloživih nacionalnih i europskih programa i projekata. Redoslijed provedbe određivat će se prema sigurnosnim i pedagoškim prioritetima, raspoloživim sredstvima, izrađenoj projektnoj dokumentaciji i rezultatima postupaka nabave.

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2170-40-01-26-01

Predsjednica Školskog odbora Osnovne škole Kostrena

Ana Grbčić
Ana Grbčić, prof.



Ravnateljica Osnovne škole Kostrena

Adriana Glavan
Adriana Glavan, dipl. teol.

10. PRILOZI